

Утвержден постановлением  
администрации города  
Кировска  
от 12.02.2019 № 264

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими  
образовательные программы дошкольного образования в организациях,  
осуществляющих образовательную деятельность, и расположенных на территории  
муниципального образования город Кировск  
с подведомственной территорией»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и расположенных на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) по организации выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и расположенных на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, а также порядок взаимодействия учреждений, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, с заявителями

**2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, внесшие родительскую плату за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и расположенных на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (далее – Заявители).

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты комитета образования, культуры и спорта администрации г. Кировска (далее Комитет), ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Место нахождения: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16.

Адрес электронной почты: [koks@gov.kirovsk.ru](mailto:koks@gov.kirovsk.ru)

Справочные телефоны: 8 (81531) 98725 (доб. 343) председатель.

График работы: с понедельника по четверг с 9.00. до 18.00 ч., (обеденный перерыв с 13.00. ч. до 14.00. ч.), суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема: понедельник с 15:00 до 18:00 (без предварительной записи)

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты муниципальных дошкольных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и расположенных на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (далее – ДОО), осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также муниципального казенного учреждения «Центр учета и отчетности муниципальных учреждений города Кировска» (далее - МКУ «ЦУиО г. Кировска»), осуществляющего выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и расположенных на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (далее – Компенсация родительской платы), приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Кировска» (далее - МКУ «МФЦ г. Кировска»), осуществляющего предоставление услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены также в Приложении № 1 к Регламенту.

3.4. Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Кировск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): <http://www.kirovsk.ru>

- Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://edukirovsk.ru>

- Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://www.51.gosuslugi.ru>.

3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- официальных сайтов, Единого и регионального порталов;
- средств массовой информации;
- информационных стендов.

3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица ДОО, ответственные за предоставление муниципальной услуги и специалисты МКУ «МФЦ г. Кировска».

Для получения сведений о прохождении процедур предоставления муниципальной услуги Заявителем указывается (называется) дата и входящий номер, указанные в заявлении.

3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения, осуществляется путем устного и письменного консультирования.

3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении Заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;

3.11. Письменные разъяснения даются председателем Комитета, или руководителем ДОО при наличии письменного обращения Заявителя. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

3.12. Председатель Комитета, или руководитель ДОО, либо лица, их замещающие, определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

3.13. Письменный ответ подписывает председатель Комитета, или руководитель ДОО, либо лица, их замещающие, в соответствии с имеющимися полномочиями. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет ответ посредством почтовой связи, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя.

3.14. При письменном консультировании должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет ответ Заявителю в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению председателя Комитета, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

3.15. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, и на официальном сайте.

3.16. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего информирование по муниципальной услуге, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

3.17. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны относиться к обратившимся гражданам (лично или по телефону) корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.18. На информационных стендах, в том числе на официальном сайте, Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- а) сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте;

б) сведения о графике работы Администрации г. Кировска, Комитета, МКУ «МФЦ г. Кировска», ДОО, МКУ «ЦУиО г. Кировска».

в) сведения о графике приема заинтересованных лиц;

г) полная версия Регламента;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего информирование по муниципальной услуге, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **4. Наименование муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга «Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и расположенных на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией» (далее - муниципальная услуга).

### **5. Наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Кировска, ответственный за предоставление муниципальной услуги – комитет образования, культуры и спорта администрации г. Кировска.

Непосредственное предоставлению муниципальной услуги осуществляется дошкольными образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и расположенных на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией.

5.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Центр учета и отчетности г. Кировска» в части осуществления выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и расположенных на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией.

5.3. Муниципальная услуга может предоставляться МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Кировска» в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю уведомления о компенсации и выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и расположенных на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией;

- выдача Заявителю уведомления об отказе в выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и расположенных на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией;

## **7. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений для выплаты Компенсации родительской платы – один рабочий день со дня поступления заявления.

7.2. Муниципальная услуга осуществляется в течение всего календарного года и предоставляется с момента подачи всех необходимых документов, перечень которых указан в 9.1. настоящего Регламента и возникновения права на получение компенсации.

7.3. В случае предоставления заявления и документов через МКУ «МФЦ г. Кировска», срок, указанный в пункте 7.1. настоящего регламента, исчисляется со дня передачи МКУ «МФЦ г. Кировска» заявления и документов, указанных в пункте 9.1. настоящего регламента (при их наличии), в ДОО.

МКУ «МФЦ г. Кировска» обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в пункте 9.1. настоящего регламента (при их наличии), в ДОО в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МКУ «МФЦ г. Кировска» и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления.

7.4. Рассмотрение заявления и представленных документов о выплате Компенсации родительской платы составляет 5 рабочих дня с момента приема и регистрации документов.

7.5. Выплата компенсации родительской платы осуществляется Заявителю - родителю (законному представителю), обратившемуся за предоставлением компенсации, в месяце, следующим за текущим (отчетным) месяцем, в котором внесена родительская плата за присмотр и уход за ребенком в полном объеме.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 09.05.2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";
- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;
- 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, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Постановление администрации г. Кировска с подведомственной территорией от 27.12.2018 № 1655 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг»;

- Уставом города Кировска;

- Уставами ДОО, опубликованными на сайтах, указанных в Приложении № 1 настоящего регламента;

- настоящим регламентом.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

9.1. Для предоставления муниципальной услуги, Заявитель - один из родителей (законных представителей) подает в ДОО или МКУ «МФЦ г. Кировска»:

- заявление по форме (Приложение № 2 Регламента) на имя руководителя ДОО и далее ежегодно, в срок до 1 февраля:

- свидетельство о рождении детей (рожденных в данной семье, усыновленных, приемных);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- титульный лист сберегательной книжки с номером лицевого счета либо пластиковой карты получателя компенсации с указанием реквизитов кредитного учреждения Российской Федерации.

- законные представители приемных детей ребенка дополнительно к перечисленным документам представляют копии с одновременным предъявлением оригинала соответственно решения органа местного самоуправления об установлении опеки над ребенком, договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

9.2. Заявление и документы предоставляются в ДОО, МКУ «МФЦ г. Кировск» посредством личного обращения Заявителя, направления по почте, в электронном виде с использованием Единого и регионального порталов.

В случае направления заявления почтой, копии документов должны быть удостоверены надлежащим образом.

При обращении в электронном виде с использованием Единого и регионального порталов заполняется электронная форма заявления, размещенная на сайте Комитета, ДОО, МКУ «МФЦ г. Кировска».

9.3. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

9.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок предоставления.**

10.1. Для оказания муниципальной услуги представление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций не требуется.

10.2. Запрещается требовать от 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 и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные исполнительные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов от 29.06.2011 №49 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления г. Кировска муниципальных услуг и порядке определения платы за их оказание».

- представления 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

11.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

11.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

## **12. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

12.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствуют документы из перечисленных в пункте 9.1. регламента перечня;
- Заявитель не является родителем, опекуном, попечителем и иным законным представителем или уполномоченным ими лицом.

## **13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Иные необходимые и обязательные услуги, которые должен получить заявитель, для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **14. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Срок регистрации, полученных от Заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги, составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления;
- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

## **17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению условий доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**



17.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, исполняющего предоставление муниципальной услуги.

17.2. Места для ожидания приема должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

17.3. Информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

17.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска <http://www.kirovsk.ru/> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

17.5. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами, в том числе гражданами с ограниченными возможностями.

17.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.**

18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- информационное обеспечение заявителей о муниципальной услуге;

- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- укомплектованность квалифицированными специалистами, предоставляющими муниципальную услугу;

- автоматизация рабочих мест;

- отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие выявленных нарушений положений настоящего Регламента при осуществлении текущего контроля.

18.3. Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более двух, по желанию заявителя – не ограничено, продолжительность взаимодействия – не более 15 минут.

18.4. Получение муниципальной услуги также предусмотрено в многофункциональном центре.

18.5. Настоящим Регламентом предусмотрена возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

## **19. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.**

19.1. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 9.1 Регламента, и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте Комитета, ДОО, на Едином и региональном порталах, в МКУ «МФЦ г. Кировск».

19.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием Единого и регионального порталов, заявление Заявителем должно быть подписано электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

При подаче заявления к нему прилагаются документы, обязанность представления которых возложена на Заявителя.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого (регионального) портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя в виде электронного образа такого документа.

Заявления представляются в ДОО в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные образцы документов, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

19.3. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки ДОО действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, должностным лицом ДОО определяется перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

#### **20. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

20.1. Прием от заявителя необходимого пакета документов;

20.2. Рассмотрение документов и принятие решения (приказа) о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

20.3. Направление Заявителю уведомления о выплате компенсации либо уведомления об отказе в выплате компенсации;

20.4. В случае принятия решения о выплате компенсации - направление заявления и прилагаемых документов из ДОО в МКУ «Центр учета и отчетности г. Кировска» для осуществления выплаты компенсации родительской платы.

20.4. Осуществление МКУ «ЦУиО г. Кировска» расчета и перечисления денежных средств на лицевые счета Заявителей муниципальной услуги. 20.5. Состав административных процедур предусмотрен блок-схемой порядка предоставления муниципальной услуги «Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и расположенных на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией» (Приложение № 3).

#### **21. Прием от заявителя необходимого пакета документов:**

21.1. Юридическим фактом, для начала административной процедуры, является обращение Заявителя с заявлением в ДОО:

- в ходе личного приема,
- посредством почтовой связи;
- в МКУ «МФЦ г. Кировска»;
- в электронном виде с использованием Единого и регионального порталов.

21.2. При обращении Заявителя в ДОО с письменным заявлением должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие всех необходимых документов, которые Заявитель должен представить самостоятельно, в соответствии с пунктом 9.1 Регламента;
- проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво и не исполнен карандашом;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) с указанием наименования должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, оригиналы возвращает заявителю.

При отсутствии заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление по форме, согласно приложения № 2 к Регламенту.

Заявитель в обязательном порядке устно информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает документы на регистрацию должностному лицу, ответственному за делопроизводство, который:

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи

в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер, дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении проставляется входящий регистрационный номер и дата поступления документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует в специальном журнале регистрации заявлений получателей компенсации и передает руководителю ДОО все документы в день их поступления, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию. После чего должностное лицо, ответственное за делопроизводства, передаёт заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

21.3. В случае поступления заявления посредством почтовой связи с комплектом документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит в специальный журнал регистрации заявлений получателей компенсации запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование Заявителя;
- наименование входящего документа.

На заявлении Заявителя проставляется входящий регистрационный номер и дата поступления документов.

В день поступления и регистрации документов в специальном журнале регистрации заявлений получателей компенсации, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает их руководителю, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию. После чего должностное лицо, ответственное за делопроизводства, передаёт заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

21.5. В случае поступления в ДОО заявления и документов в электронном виде с использованием Единого и регионального порталов, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления заявления, выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения ДОО:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- 2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица ДОО и отправляет его Заявителю;

21.6. При наличии одного из оснований, указанных в пункте 12.2. Регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения ДОО, следующие действия:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме документов;
- отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

21.7. При отсутствии оснований, указанных в пункте 12.2. Регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

- регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления

и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;

- отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

21.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления Заявителя с приложением документов в специальном журнале регистрации заявлений получателей компенсации и передача их руководителю ДОО.

21.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов в специальном журнале регистрации заявлений, проставление должностным лицом, ответственным за делопроизводство, входящего регистрационного номера и даты поступления документов, в случае поступления заявления и документов к нему в электронном виде, формирование уведомления о приеме заявления и документов, либо уведомления об отказе в приеме документов и направления его Заявителю.

21.10. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

21.11. В случае обращения Заявителя (его представителя), через МКУ «МФЦ г. Кировска», получает талон в электронной очереди, ожидает вызова к окну приема документов, при необходимости получает информацию и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания вызова к окну приема документов – 15 минут.

21.11.1. Специалист МКУ «МФЦ г. Кировска» при личном обращении Заявителя (его представителя) с заявлением и документами осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МКУ «МФЦ г. Кировска» в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего полномочия представителя;
- проверяет наличие у Заявителя комплекта требуемых документов в соответствии с п.9.1 настоящего Регламента;
- регистрирует обращение Заявителя в установленном порядке;
- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;
- выдает Заявителю расписку о приеме документов;
- передает документы, принятые от Заявителя (Заявителей) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, специалисту МКУ «МФЦ г. Кировска», ответственному за передачу документов в ДОО.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

21.11.2. Специалист МКУ «МФЦ г. Кировска», осуществляющий передачу документов в ДОО, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, совершает следующие действия:

- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений Заявителей по муниципальным услугам ДОО;
- оформляет реестр документов, принятых от Заявителей для получения муниципальной услуги, и организует передачу документов в ДОО лично или с помощью курьерской доставки.

21.11.3. В день поступления заявления и документов, полученных от МКУ «МФЦ г. Кировска» должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует в специальном журнале регистрации заявлений получателей компенсации ДОО и передает руководителю, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию. После чего должностное лицо, ответственное за делопроизводства, передаёт заявление

и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административных действий – 1 день со дня поступления документов.

21.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления Заявителя с приложением документов и передача их руководителю ДОО.

## **22. Рассмотрение документов и принятие решения (приказа) о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:**

22.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление руководителю ДОО либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Руководитель ДОО либо лицо, его замещающее, в течение 1 дня с момента регистрации заявления, рассматривает его и приложенные к нему документы, проставляет резолюцию с указанием должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и передает его вместе с документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

22.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство с момента получения заявления и документов от руководителя ДОО передает их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 5 дней с момента получения заявления и документов осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям, установленным подразделом 9.1 Регламента, полноту представленных документов, определяет наличие или отсутствие у Заявителя права на предоставление муниципальной услуги на основании представленных документов.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из решений, указанных в пункте 6.1 Регламента:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 12.2 Регламента и принятие решения о выплате компенсации родительской платы - уведомление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта приказа руководителя ДОО о выплате компенсации в 2 экземплярах;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 12.2 Регламента и принятие решение об отказе предоставления муниципальной услуги - уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

## **23. Направление заявления и прилагаемых документов из ДОО в МКУ «Центр учета и отчетности г. Кировска» для осуществления выплаты компенсации родительской платы.**

23.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание приказа ДОО о выплате компенсации родительской платы.

23.2. Не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа ДОО о выплате компенсации родительской платы, специалист ДОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы, принятые от Заявителя в соответствии с п. 9.1. Регламента, и экземпляр приказа ДОО о выплате компенсации родительской платы, специалисту, осуществляющему передачу документов в МКУ «ЦУиО г. Кировска».

23.3. Специалист ДОО, осуществляющий передачу документов в МКУ «ЦУиО г. Кировска», в день получения документов, организует передачу документов в МКУ «Центр учета и отчетности г. Кировска» лично или с помощью курьерской доставки.

23.4. В день поступления документов, принятых от Заявителя и экземпляра приказа ДОО, должностное лицо МКУ «ЦУиО г. Кировска», ответственное за делопроизводство, регистрирует в Журнале регистрации входящих документов и передает руководителю, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию.

23.5. Срок исполнения административных действий – в день поступления документов.

23.6. Результатом административной процедуры является регистрация документов, принятых от Заявителя и экземпляра приказа ДОО и передача их руководителю МКУ «ЦУиО г. Кировска».

#### **24. Выплата Компенсация родительской платы или отказ в выплате компенсации родительской платы.**

24.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление к руководителю МКУ «ЦУиО г. Кировска» либо лицу, его замещающему, зарегистрированных документов, поступивших из ДОО.

24.2. Руководитель МКУ «ЦУиО г. Кировска» либо лицо, его замещающее, в течение 1 дня с момента регистрации документов, принятых от ДОО, рассматривает их, проставляет резолюцию с указанием должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и передает его вместе с документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

24.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство с момента получения документов от руководителя передает их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

24.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 5 дней с момента получения документов, производит расчет суммы компенсации родительской платы и перечисляет её на лицевой счет Заявителя (законного представителя), указанный в заявлении.

24.4. Выплата компенсации родительской платы осуществляется Заявителю - родителю (законному представителю), обратившемуся за предоставлением компенсации, в месяце, следующим за текущим (отчетным) месяцем, в котором внесена родительская плата за присмотр и уход за ребенком в полном объеме.

24.5. При обнаружении обстоятельств, влекущих уменьшение размера компенсации либо отмену выплаты компенсации родительской платы, МКУ «ЦУиО г. Кировска», а также ДОО, обязаны в 10-дневный срок с момента установления данного факта известить Заявителя и изменить размер компенсации либо прекратить ее выплату. Выплата прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

24.6. Результатом выполнения административной процедуры является выплата компенсации родительской платы или отказ выплаты родительской платы.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами ДОО положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.**

25.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением регламента осуществляется председателем Комитета.

25.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами ДОО, ответственными за предоставление муниципальной услуги, регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**26. Порядок, периодичность осуществления проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:**

26.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

26.2. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

26.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа председателя Комитета.

26.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

26.5. По результатам проверок председатель Комитета либо лицо, его замещающее, дает указания по устранению выявленных нарушений, полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

**27. Ответственность должностных лиц ДОО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:**

27.1. Должностные лица ДОО несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных регламентом.

27.2. Персональная ответственность должностного лица ДОО закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

**28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:**

28.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

28.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Комитет обращения граждан, их объединений или организаций, обратившимся гражданам, их объединениям или организациям направляется информация о результатах проведенной проверки.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организации непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, ее сотрудника**



**29. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, ее сотрудника.**

29.1. Заявитель может обратиться с жалобой (Приложение №4), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, ее сотрудника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации дополнительного образования, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

30. Жалоба рассматривается Комитетом при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, или ее сотрудника.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются главе Администрации города Кировска.

31. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, или должностного лица организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, или ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, или ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

32. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Комитет в письменной форме лично, по почте, через МКУ «МФЦ г. Кировска», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Комитета, единого и регионального портала, а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы структурных подразделений администрации города Кировска размещены на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска.

При поступлении жалобы МКУ «МФЦ г. Кировск» обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии МКУ «МФЦ г. Кировск» и администрации города Кировска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МКУ «МФЦ г. Кировска» рассматривается в соответствии с настоящим регламентом Комитетом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством обращения:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://51gosuslugi.ru>).

33. Жалоба, поступившая в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 9.1 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

34. Комитет обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- формирование и представление ежеквартально в администрацию города Кировска отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

35. Председатель Комитета проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

36. Запись заявителей проводится должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

37. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется 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.

38. Заявитель имеет право запросить в Комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня приема жалобы.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю Комитета.

40. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Комитета и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю Комитета.

41. Получив письменную жалобу Заявителя, председатель Комитета, назначает лицо уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

42. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу, и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Комитета, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом председателем Комитета решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись председателю Комитета.

43. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ДОО, МКУ «ЦУиО г. Кировска, МКУ «МФЦ г. Кировска», 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

44. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, или ее должностного лица, 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.

45. 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.

46. 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.

47. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

48. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

49. Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации города Кировска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, 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.

Ответ на жалобу, поступившую в подразделение администрации или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

50. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

51. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию подразделения администрации, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение семи дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

52. При удовлетворении жалобы подразделение Администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

53. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

**Информация**  
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений, режиме работы для предоставления муниципальной услуги  
(часы работы должностных лиц могут меняться, рекомендуется обращаться за информацией на сайт учреждения или по указанным телефонам)

№ п/п	Полное наименование	Юридический адрес	Фактический адрес	График приема граждан	Телефоны	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	Администрация г. Кировска	184250, Мурманская обл., г. Кировск, проспект Ленина, д. 16	184250, Мурманская обл., г. Кировск, проспект Ленина, д. 16	Запись на прием к Главе администрации города Кировска по личным вопросам проводится: каждый второй и четвертый вторник месяца с 15:00 до 17:00 (по предварительной записи с 09:00 до 11:00)	(815-31) 9-87-00 – Приемная администрации и (815-31) 9-87-08 – Канцелярия администрации	<a href="mailto:city@gov.kirovsk.ru">city@gov.kirovsk.ru</a>	<a href="http://kirovsk.ru/">http://kirovsk.ru/</a>
2	Комитет образования, культуры и спорта администрации города Кировска	184250, Мурманская обл., г. Кировск, проспект Ленина, д. 16	184250, Мурманская обл., г. Кировск, проспект Ленина, д. 16	каждый понедельник с 15.00. до 18.00. (без предварительной	8 (815-31) 9-87-25 (доб. 343)	<a href="mailto:koks@gov.kirovsk.ru">koks@gov.kirovsk.ru</a>	<a href="http://edukirovsk.ru/">http://edukirovsk.ru/</a>

				записи)			
3	Муниципальное казенное учреждение «Центр учета и отчетности муниципальных учреждений города Кировска»	184250, Мурманская обл., г. Кировск, проспект Ленина, д. 16	184250, Мурманская обл., г. Кировск, проспект Ленина, д. 16	понедельник – пятница с 9:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00)	8 (815-31) 9-87-14 (доб. 140)	egorova@gov.kirovsk.ru	Используется сайт администрации г. Кировска <a href="http://kirovsk.ru/">http://kirovsk.ru/</a>
4	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Кировска» (МКУ «МФЦ г. Кировска»)	184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Юбилейная, д.13, помещение 15	184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Юбилейная, д.13, помещение 15	Понедельник с 09:30 до 18:00 вторник с 10:00 до 20:00 среда – пятница с 09:30 до 18:00 суббота с 10:00 до 16:00 воскресенье выходной	(815-31) 5-40-77	info@kirovsk.mfc51.ru	<a href="http://kirovsk.mfc51.ru">http://kirovsk.mfc51.ru</a>

	<b>Наименование образовательного учреждения</b>			<b>Юридический адрес, телефон, сайт.</b>
				<b>Режим работы для получения муниципальной услуги</b>
<b>1</b>	муниципальное образовательное учреждение	бюджетное дошкольное учреждение № 1	г. Кировска	184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Олимпийская, д.33 тел. (81531) 5-69-06, сайт: <a href="http://k-dou1.ru/">http://k-dou1.ru/</a> График работы: понедельник- пятница, с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00.Выходные: суббота, воскресенье
<b>2</b>	муниципальное образовательное учреждение	бюджетное дошкольное учреждение № 4	г. Кировска	184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Кирова д. 40, тел. (81531) 5-24-62, сайт: <a href="http://k-dou4.ru/">http://k-dou4.ru/</a> График работы: понедельник- пятница, с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье
<b>3</b>	муниципальное образовательное учреждение	бюджетное дошкольное учреждение № 5	г. Кировска	184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Ленина, д.13а, тел. (81531) 5-42-71, сайт: <a href="http://k-dou5.ru/">http://k-dou5.ru/</a> График работы: понедельник- пятница, с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье
<b>4</b>	муниципальное образовательное учреждение	бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад		184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Советской Конституции д. 18тел. (81531) 4-64-40, сайт: <a href="http://k-dou10.ru/">http://k-dou10.ru/</a> . График работы: понедельник- пятница, с 9.00



	№ 10»	до 17.12, обед с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье
5	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 г. Кировска»	184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. 50 лет Октября, д. 11 тел. (81531) 5-44-73, сайт: <a href="http://k-dou12.ru/">http://k-dou12.ru/</a> График работы: понедельник- пятница, с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье
6	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 16 г. Кировска	184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Олимпийская, д. 24б Тел. (81531) 5-57-39, 5-63-14, сайт: <a href="http://k-dou16.ru/">http://k-dou16.ru/</a> График работы: понедельник- пятница, с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье
7	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 30 г. Кировска	184227, Мурманская обл., г. Кировск, н.п. Коашва, д. 25, тел. (81531) 3-76-31, сайт: <a href="http://k-dou30.ru/">http://k-dou30.ru/</a> График работы: понедельник- пятница, с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье
8	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36»	184245, Мурманская обл., г. Кировск, н.п. Титан, д. 11 тел. (81531) 9-74-54, сайт: <a href="http://k-dou36.ru/">http://k-dou36.ru/</a> График работы: понедельник- пятница, с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье

Приложение № 2  
к административному регламенту

Руководителю  
образовательной организации

\_\_\_\_\_

полное наименование образовательной организации

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя

от \_\_\_\_\_,

Ф.И.О. родителя (законного представителя),  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплачивать компенсацию родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за моим ребенком \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя ребенка, дата рождения)

в образовательной организации \_\_\_\_\_,

расположенной на территории Мурманской области и осуществляющей образовательную деятельность на территории Мурманской области, в размере

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать размер компенсации родительской платы: 20/50/70 процентов) в связи с тем, что мой ребенок является первым (вторым, третьим и т.д.) по очередности рождаемости в семье.

Причитающуюся мне компенсацию родительской платы прошу перечислять на мой лицевой счет № \_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации)

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

- свидетельств о рождении детей (рожденных в данной семье, усыновленных, опекаемых, приемных);
- документа, удостоверяющего личность;
- титульного листа сберегательной книжки с номером лицевого счета (пластиковой карты) получателя компенсации с указанием реквизитов кредитного учреждения Российской Федерации.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись

**Блок-схема  
последовательности исполнения административных процедур  
по предоставлению муниципальной услуги**



