

Постановление Администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области от 28 августа 2023 г. N 1276 "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 округа город Кировск Мурманской области"

В соответствии с **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **постановлением** Правительства РФ от 27.05.2023 N 829 "Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации", **Уставом** муниципального округа город Кировск Мурманской области, постановлением администрации города Кировска с подведомственной территорией от 27.12.2018 N 1655 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить прилагаемый **административный регламент** предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области".

2. Признать утратившим силу **постановление** администрации города Кировска от 12.02.2019 N 264 "Об утверждении административного регламента 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".

3. Настоящее постановление **опубликовать** (обнародовать) в газете "Кировский рабочий", и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.kirovsk.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его **официального опубликования** (обнародования) в газете "Кировский рабочий".

Глава администрации муниципального округа город Кировск
Мурманской области

Ю.А. Кузин

Утвержден
постановлением администрации
муниципального округа город
Кировск Мурманской области
от 28.08.2023 N 1276

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на
территории муниципального округа город Кировск Мурманской области"

I. 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 округа город Кировск

Мурманской области" (далее - Регламент, муниципальная услуга) 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 части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области, а также порядок взаимодействия учреждений, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесшие родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты комитета образования, культуры и спорта администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (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.

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

График работы: с понедельника по четверг с 9.00. до 17.12 ч., (обеденный перерыв с 13.00. ч. до 14.00. ч.), суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема: понедельник с 15:00 до 17:12 (без предварительной записи).

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

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты муниципальных дошкольных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и расположенных на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области (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 части родительской платы за присмотр и уход за детьми осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и расположенных на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее - Компенсация родительской платы), приведены в **Приложении N 1** к Регламенту.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Комитете, ДОО или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) по телефону в Комитете, ДОО или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- в региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (при наличии) (далее - РПГУ) (<http://www.51.gosuslugi.ru/>);

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска - www.kirovsk.ru/;

5) посредством размещения информации на информационных стендах ДОО или МФЦ.

1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Комитета, ДОО, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Комитета, ДОО и МФЦ;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

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

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

1.3.7. 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.

1.3.8. 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.

1.3.9. 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.

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

1.3.11. 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.

1.3.12. 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.

По письменному обращению должностное лицо Комитета, ДОО и МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.3.4](#) настоящего Регламента в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, и на [официальном сайте](#).

1.3.14. 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.

1.3.15. На информационных стендах, в том числе на [официальном сайте](#) Комитета, [Едином](#) и

региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте Комитета;
- б) сведения о графике работы администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее - Администрация), Комитета, 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.

1.3.18. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. 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 округа город Кировск Мурманской области".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющий муниципальную услугу является Администрация.

Исполнителем муниципальной услуги является Комитет и ДОО.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ "ЦУиО г. Кировска" в части осуществления выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и расположенных на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области.

2.2.3. Муниципальная услуга может предоставляться МФЦ в части информирования заявителей и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в Комитет, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11

рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Федеральным законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- [Законом](#) Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- [Указом](#) Президента Российской Федерации от 09.05.2017 г. N 203 "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы";
- [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- [Федеральным законом](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- [Федеральным законом](#) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Федеральным законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- [Постановлением](#) Правительства РФ от 07.07.2011 N 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 N 1649-01-ЗМО "Об образовании в Мурманской области";
- [Постановлением](#) Правительства Мурманской области от 31.07.2013 N 431-ПП "О компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность";
- [Постановлением](#) администрации г. Кировска с подведомственной территорией от 27.12.2018 N 1655 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг";
- [Уставом](#) муниципального округа город Кировск Мурманской области;
- Уставами ДОО, опубликованными на сайтах, указанных в [Приложении N 1](#) настоящего Регламента;
- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов:

- а) непосредственно (лично) в Комитет, ДОО на бумажном носителе согласно [Приложению N 2](#) к настоящему Регламенту;
- б) в электронном виде, по форме согласно [Приложению N 3](#) к настоящему Регламенту;
- в) почтовым отправлением в Комитет, ДОО.

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

В случае предоставления заявления на бумажном носителе, заявитель дополнительно заполняет согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка ([Приложение N 9](#) к Регламенту).

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на [ЕПГУ](#);
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](#) сведения из документа, удостоверяющего личность 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 выдано нотариусом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой [электронной подписью](#).

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

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

2.6.1.5. Титульный лист сберегательной книжки с номером лицевого счета либо пластиковой карты получателя компенсации с указанием реквизитов кредитного учреждения Российской Федерации;

2.6.1.6. 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;

2.6.1.7. Документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);

2.6.1.8. Документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы, указанные в [п. 2.6.1](#) настоящего Регламента, направляются (подаются) в Комитет в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на [ЕПГУ](#).

Заявление и прилагаемые документы, указанные в [п. 2.6.1](#) настоящего Регламента, посредством личного обращения Заявителя, подаются в ДОО.

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

2.6.4. Иностранные 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения через [ЕПГУ](#):

2.7.1.1. Сведения о рождении;

2.7.1.2. Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

2.7.1.3. Сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

2.7.1.4. Сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

2.7.1.5. Сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

2.7.1.6. Сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;

2.7.1.7. Сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;

2.7.1.8. Сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.7.2.1. 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.

2.7.2.2. 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, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.7.2.3. 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, ДОО, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, руководителя ДОО, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

б) на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя);

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

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

д) заявление подано в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в Комитет необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

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

2.9.2.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

2.9.2.2. Представленные Заявителем сведения в заявлении о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.

2.9.2.3. Наличие сведений о лишении родительских прав.

2.9.2.4. Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. 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 на бумажном носителе

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в ПГС Комитетом в течении 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации, полученных от Заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении, составляет не более 20 минут в день обращения Заявителя.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2](#) настоящего Регламента, Комитет не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в [Приложении N 4](#) к настоящему Регламенту.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "пункте 2.8.2" имеется в виду "[пункте 2.9.2](#)"

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей.

За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

2.14.4. 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.

2.14.5. 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.

2.14.6. 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.

2.14.7. 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.

2.15. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью [ЕПГУ](#);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством [ЕПГУ](#) и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством [ЕПГУ](#).

В этом случае Заявитель авторизуется на [ЕПГУ](#) посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой [электронной подписью](#) Заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.3](#) настоящего Регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на [ЕПГУ](#) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "пункте 2.3"

имеется в виду "подраздела 2.3"

2.16.3. Электронные документы представляются 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 пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в **подпункте "в"** настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1.1. При личном приеме в ДОО:

- прием от Заявителя необходимого пакета документов;
- рассмотрение документов и принятие решения (приказа) о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - направление заявления и прилагаемых документов из ДОО в МКУ "ЦУиО г. Кировска" для осуществления выплаты Компенсации родительской платы.

3.1.1.2. При электронной подаче:

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

3.1.2. Описание административных процедур представлено в **Приложении N 8** к настоящему Регламенту.

3.1.3. Осуществление МКУ "ЦУиО г. Кировска" расчета и перечисления денежных средств на

лицевые счета Заявителей муниципальной услуги.

3.2. Прием от заявителя необходимого пакета документов

Юридическим фактом, для начала административной процедуры, является:

- 1) личное обращение заявителя в ДОО с запросом о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;
- 2) обращение Заявителя с заявлением посредством почтовой связи;
- 3) направление в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством [ЕПГУ](#).

ГАРАНТ: Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

3.2.1. 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 2.6.1](#) 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 [приложению N 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;
- 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 делопроизводство, 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.

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

3.2.2. 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 делопроизводство, передаёт заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.2.3.1. 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.

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

3.2.3.3. 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 2.6](#) Регламента, полноту представленных документов, определяет наличие или отсутствие у Заявителя права на предоставление муниципальной услуги на основании представленных документов.

3.2.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из решений:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.9.2](#) 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 2.9.2](#) Регламента и принятие решение об отказе предоставления муниципальной услуги - уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

3.2.4. Направление заявления и прилагаемых документов из ДОО в МКУ "ЦУиО г. Кировска" для осуществления выплаты Компенсации родительской платы.

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

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. 2.6.1](#) Регламента, и экземпляр приказа ДОО о выплате Компенсации родительской платы, специалисту, осуществляющему передачу документов в МКУ "ЦУиО г. Кировска".

Специалист ДОО, осуществляющий передачу документов в МКУ "ЦУиО г. Кировска", в день получения документов, организует передачу документов в МКУ "ЦУиО г. Кировска" лично или с помощью курьерской доставки.

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.

Срок исполнения административных действий - в день поступления документов.

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

3.2.5. Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на [ЕПГУ](#) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пунктах](#)

2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством [ЕПГУ](#).

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Комитета, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), на платформе государственных сервисов, используемой Комитетом для предоставления муниципальной услуги (далее - ПГС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с [ЕПГУ](#), с периодом не реже 2 раз в день;

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

- получает сведения посредством СМЭВ;

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае решения о предоставлении муниципальной услуги выплата компенсации производится ежемесячно путем перечисления денежных средств на лицевой банковский счет заявителя.

3.2.6. В случае поступления в Комитет заявления и документов в электронном виде с использованием [ЕПГУ](#), должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления заявления, выполняет следующие действия с ПГС:

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 Комитета и отправляет его Заявителю.

3.2.7. При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием ПГС, следующие действия:

- направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на [ЕПГУ](#) уведомление о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный [пунктом 2.6.1](#) Регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю;

- в случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, 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.

Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.

3.2.8. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.8.2](#) Регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "пункте 2.8.2" имеется в виду "[пункте 2.9.2](#)"

- регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления;

- направляет заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

3.2.9. Результатом административной процедуры является направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного Заявителю в личный кабинет на [ЕПГУ](#);

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

3.2.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.2.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комитета, должностного лица Комитета в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

3.3. Получение сведений посредством СМЭВ

3.3.1. Основание для начала административной процедуры - пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Административные действия:

- автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в соответствующие органы и организации;

- получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов.

3.3.3. Срок административной процедуры: до 5 рабочих дней.

3.3.4. Результат административной процедуры: получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов и сведений

3.4.1. Основание для начала административной процедуры - пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо Комитета проводит проверку документов и сведений на соответствие требованиям нормативно правовым актам предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Срок административной процедуры - до 1 рабочего дня.

3.4.4. Результат административной процедуры: проект результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения

3.5.1. На основании проекта результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно [приложению N 5, 6](#) к Регламенту, должностное лицо Комитета принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача результата

3.6.1. Должностное лицо Комитета регистрирует в ПГС в форме электронного документа результат муниципальной услуги.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- Выдача результата муниципальной услуги в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа. Внесение сведений в ПГС о выдаче результата муниципальной услуги. В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом.

- Направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на [ЕПГУ](#). В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги. Внесение сведений в ПГС о выдаче результата муниципальной услуги.

3.7. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений

Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в [п. 2.3.1](#) Регламента, в реестр решений.

Срок - 1 рабочий день, не включается в общих срок предоставления муниципальной услуги.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - технические ошибки) заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в Комитет с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно [Приложению N 10](#) с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется Комитетом.

3.8.2. Комитет при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня с дня регистрации заявления рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

Комитет вносит в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе председателем Комитета, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Комитета, утверждаемых председателем Комитета. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, региональных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов муниципального округа город Кировск Мурманской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Мурманской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска Мурманской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.4.2. Должностные лица Комитета принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, а также ДОО, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, ее сотрудника при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

ГАРАНТ: Нумерация подпунктов приводится в соответствии с источником

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой ([Приложение N 7](#) к Регламенту), 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, представление 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, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального

центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.1.3. Жалоба рассматривается Комитетом при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) ДОО.

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

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

5.1.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить в письменной форме по почте или по средствам электронной связи (сети Интернет).

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно - телекоммуникационной сети, в том числе:

- по электронной почте, через форму обратной связи на [официальном сайте](#) Комитета, ДОО;
- через форму "Виртуальная приемная" на официальном сайте Комитета <http://edukirovsk.ru/priemnaya/>;
- с использованием форм единого Интернет - портала государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и на региональном Интернет - портале "Государственные и муниципальные услуги" - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51gosuslugi.ru/rpeu/>), интернет-портала Досудебного обжалования - <https://do.gosuslugi.ru/>.

Прием жалоб лично осуществляется:

- Комитетом по адресу: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, e-mail: koks@gov.kirovsk.ru;
- ДОО по адресу и электронной почте согласно [приложению N 1](#) к настоящему Регламенту.

В случае подачи жалобы во время личного приема заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.6. 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).

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

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.

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.

5.1.8. Жалоба, поступившая в Комитет, ДОО, Администрацию, подлежит регистрации в течении следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, ДОО, Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.10. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы является, в том числе:

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 соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.1.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.1.9 раздела 6](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей от заявителя в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей от заявителя в письменной форме.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "пункте 5.1.9 раздела 6" имеется в виду "[пункте 5.1.9 раздела V](#)"

5.1.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование участника предоставления муниципальной услуги, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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.

5.1.13. При удовлетворении жалобы должностное лицо Комитета или ДОО 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.

Также, в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых участниками предоставления муниципальной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства и при необходимости указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.1.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.15. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом жалоба в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы. При этом она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

- если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо 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 один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- если поступила письменная жалоба, содержащая вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.1.16. В случае если жалоба подана в ведомство или лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 дней со дня ее регистрации участник предоставления муниципальной услуги направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.1.18. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.1.19. Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае, если заявитель полагает, что решением, действием (бездействием) нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение N 1
к **Регламенту**

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)

N п/п	Полное наименование	Юридический адрес	Фактический адрес	График приема граждан	Телефоны	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	Администрация муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области	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 (815-31) 9-87-08 - Канцелярия администрации	city@gov.kirovsk.ru	http://kirovsk.ru/
2	Комитет образования, культуры и спорта администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области	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 записи)	8 (815-31) 9-87-25 (доб. 343)	koks@gov.kirovsk.ru	http://edukirovsk.ru/
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 http://kirovsk.ru/

	Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес, телефон, сайт. Режим работы для получения муниципальной услуги
1	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение N 1 г. Кировска	184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Олимпийская, д. 33 тел. (81531) 5-69-06, сайт: http://k-dou1.ru/

		График работы: понедельник - пятница, с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье
2	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение N 4 г. Кировска	184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Кирова д. 40 тел. (81531) 5-24-62, сайт: http://k-dou4.ru/ График работы: понедельник - пятница, с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье
3	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение N 5 г. Кировска	184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Ленина, д. 13а, тел. (81531) 5-42-71, сайт: http://k-dou5.ru/ График работы: понедельник - пятница, с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье
4	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 10"	184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Советской Конституции д. 18 тел. (81531) 4-64-40, сайт: http://k-dou10.ru/ . График работы: понедельник - пятница, с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье
5	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 12 г. Кировска"	184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. 50 лет Октября, д. 11 тел. (81531) 5-44-73, сайт: http://k-dou12.ru/ 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 N 16 г. Кировска	184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Олимпийская, д. 246 Тел. (81531) 5-57-39, 5- 63-14, сайт: http://k-dou16.ru/ 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 N 30 г. Кировска	184227, Мурманская обл., г. Кировск, н.п. Коашва, д. 25, тел. (81531) 3-76-31, сайт: http://k-dou30.ru/ 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 N 36"	184245, Мурманская обл., г. Кировск, н.п. Титан, д. 11 тел. (81531) 9-74-54, сайт: http://k-dou36.ru/ График работы: понедельник - пятница, с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье

Руководителю образовательной организации

Ф.И.О. руководителя

От

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

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся на территории муниципального
округа город Кировск Мурманской области

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим
образовательную программу дошкольного образования в организации,
осуществляющей образовательную деятельность: _____

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в
уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги (далее –
заявитель) :

Фамилия, имя, отчество (при наличии):	
Дата рождения:	
Пол:	
Страховой номер индивидуального лицевого счета:	
Гражданство:	
Данные документа, удостоверяющего личность:	
Наименование документа, серия, номер:	
Дата выдачи:	
Кем выдан, код подразделения:	
Номер телефона (при наличии):	
Адрес электронной почты (при наличии):	
Адрес фактического проживания:	
Статус заявителя:	

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу
дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную
деятельность :

Фамилия, имя, отчество (при наличии):	
Дата рождения:	
Пол:	
Страховой номер индивидуального лицевого счета:	
Гражданство:	

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:	
Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении:	

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с [частью 5 статьи 65](#) Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации":

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер

индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего

личность)

Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье):

(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия)
Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):

через организацию почтовой связи:	(адрес, почтовый индекс)
на расчетный счет:	(номер счета; банк получателя; БИК ; корр. счет; ИНН; КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в уполномоченный орган)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Дата заполнения: " ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 3
к Регламенту

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

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги

Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за
детьми _____

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

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

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

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

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

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в

(наименование образовательной организации, реализующей программу
дошкольного образования).

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

Фамилия		Дата рождения	
Имя		Пол	
Отчество		СНИЛС	
Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка			
Номер актовой записи о рождении ребёнка		Дата	
Место государственной регистрации			

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребёнком			
Номер		Дата	
Орган, выдавший документ			

По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии:

В отношении ребёнка установлено отцовство

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

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 Ф.И.О.

Реквизиты актовой записи о переименовании 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 заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата

Подпись заявителя _____

**Приложение N 4
к Регламенту**

" _____ "

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
N _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

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

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

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

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

5) представленные документы или сведения утратили силу на момент

обращения за услугой;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

Дополнительная информация: _____.

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

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

Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

**Приложение N 5
к Регламенту**

" _____ "

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

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

Решение

о предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области"

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области" от "_____" _____ 20__ г. N _____:

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)
на основании _____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)
назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью) осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: _____

(наименование образовательной организации)
в размере ____% от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на основании: _____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, которым установлен средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование и реквизиты закона и иного нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, которым установлен размер

компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность)

(должность руководителя
уполномоченного органа
(заместителя руководителя))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 6
к Регламенту

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области" от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____.

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)
на основании _____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

отказано в получении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью) осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации:

(наименование образовательной организации)
на основании: _____

_____.
Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области" после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган: _____

(наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области" может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя
ммуполномоченного органа

(подпись)

(расшифровка подписи)

заместителя руководителя)

Дата заполнения: " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 7
к Регламенту

Форма жалобы

(Главе Администрации города Кировск,
Председателю Комитета,
руководителю ДОО

(Фамилия, 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)

Жалоба

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать
основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием
(бездействием) со ссылками на пункты Регламента)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) _____

На основании изложенного, прошу _____

Приложение N 8
к Регламенту

Состав,
последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при
предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Комитет, ДОО	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.6 Регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.	До 1 рабочего дня * Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги	Ответственное лицо Комитета, ДОО	Комитет, ДОО/ ГИС		Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование).

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "пунктом 2.6" имеется в виду "[подраздела 2.6](#)"

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа						
---	--	--	--	--	--	--

	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги. Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента	Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней	Ответственное лицо Комитета	Комитет/ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1 Регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов					Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 1 рабочего дня	Ответственное лицо Комитета/ ДОО	Комитет/ДОО, ПГС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Проект результата предоставления муниципальной услуги

предоставление муниципальной услуги						
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям N 5, 6 к Регламенту	Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	До 1 часа	Ответственное лицо Комитета/ДОО	Комитет/ДОО, ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приведенной в приложении N 5 /N 6 к Регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Комитета, или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении N 4 к Регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Комитета или иного уполномоченного им лица.
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Регламента, в Форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения	Ответственное лицо Комитета	Комитет/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

Согласие

родителей (законных представителей) на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (-ая) по адресу _____
(адрес регистрации по месту жительства)

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

В соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие Комитету образования, культуры и спорта администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области на обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

которому являюсь _____
(мать, отец, законный представитель)

в целях обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных [Федеральным законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также:

обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;

соблюдения порядка и правил приема в образовательное учреждение;
индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;

учета реализации права учащихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, семейного образования, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;

учета учащихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;

учета учащихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие учащимися в обучении, трудоустройстве;

обеспечения личной безопасности учащихся;

соблюдения порядка и правил приема и отчисления в образовательную организацию;

планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления муниципальной политики в области образования.

Перечень персональных данных, в отношении которых Оператор может осуществлять обработку указан в приложении к настоящему согласию.

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка: сбор; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; обновление; изменение; использование; обезличивание; блокирование; уничтожение; передачу государственным и муниципальным организациям в целях осуществления их полномочий, в том числе в организацию, обслуживающую автоматизированную информационную систему "Электронный детский сад"; распространение неограниченному кругу лиц путем размещения информации, включая фото и видеоматериалы с участием меня и моего ребенка, на официальных сайтах образовательной организации, органа, осуществляющего управление в сфере образования, Министерства образования и науки Мурманской области, Правительства Мурманской области.

Я проинформирован (-а), что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированными, так и автоматизированными способами с использованием следующих информационных систем:

