



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АПАТИТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.02.2023

№ 221

г. Апатиты

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Апатиты от 24.05.2011 № 576 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения государственных и муниципальных функций), осуществляемых по обращениям заявителей» **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 образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Апатиты Савину Л.В.

Глава администрации города

Н.А. Бова

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и расположенных на территории муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области, а также порядок взаимодействия учреждений, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, с заявителями. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг Заявителей

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее – Заявитель), расположенную на территории муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя:
 - в Управлении образования Администрации города Апатиты Мурманской области (далее – Управление образования), расположенное по адресу: Мурманская область, город Апатиты, улица Дзержинского, дом 55, в соответствии с графиком: понедельник - четверг, с 8.30 до 12.45, с 14.00 до 17.00 час., пятница с 8.30 до 12.45, с 14.00 до 16.45 час., суббота, воскресенье – выходной;
 - в дошкольных образовательных организациях. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты,

официальных сайтах муниципальных дошкольных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и расположенных на территории муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области, приведены в приложении № 6 к Административному Регламенту;

– в государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» отделение по городу Апатиты (далее – многофункциональный центр), которое находится по адресу: Мурманская область, город Апатиты, улица Ферсмана, дом 6, в соответствии с графиком работы;

2) по телефону 8(81555)25308 в Управлении образования или по телефону 8(81555)40297 в многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты edu_apatity@bk.ru, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи) 184209, Мурманская область, город Апатиты, улица Дзержинского, дом 55;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

– на едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ) **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.;**

– на региональном портале государственных услуг (далее - РПГУ) <https://51gosuslugi.ru/#/>;

– на официальном сайте Управления образования <https://apatity-edu.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления образования или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

– способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– адресов Управления образования, дошкольных образовательных организаций, находящихся на территории муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

– справочной информации о работе Управления образования, дошкольных образовательных организаций, находящихся на территории муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области;

– документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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;

– по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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 являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления образования, работник дошкольной образовательной организации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления образования, работник дошкольной образовательной организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Управления образования (edu_apatity@bk.ru), дошкольной образовательной организации, многофункционального центра (info@apatity.mfc51.ru) или посредством почтовой связи по адресу Управления образования: 184209, Мурманская область, город Апатиты, улица Дзержинского, дом 55 или по адресу многофункционального центра: 184209, Мурманская область, город Апатиты, улица Ферсмана, дом 6;

- назначить другое время для консультаций;

- прийти лично.

Должностное лицо Управления образования, работник дошкольной образовательной организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Управления образования, дошкольной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальных сайтах Управления образования, дошкольных образовательных организаций, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Управления образования и дошкольных образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональном центре;

- справочные телефоны Управления образования, дошкольных образовательных

организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

– адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования, дошкольных образовательных организаций в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Управления образования, дошкольных образовательных организаций размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, а также в дошкольной образовательной организации, Управлении образования при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется дошкольными образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность и расположенными на территории муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: Управление образования, дошкольные образовательные организации, расположенные на территории муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области.

Муниципальная услуга может предоставляться многофункциональным центром в части приема документов для предоставления муниципальной услуги и дальнейшей их передачи в Управление образования.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Управлению образования, дошкольным образовательным организациям, многофункциональному центру запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Дошкольная образовательная организация в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в дошкольной образовательной организации, направляет Заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации города Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области <https://apatity.gov-murman.ru>, на официальном сайте Управления образования <https://apatity-edu.ru>:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,

Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы»,

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,

Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»,

Закон Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»,

Постановление Правительства Мурманской области от 31.07.2013 № 431-ПП «О компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»,

Устав муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области,

Уставы дошкольных образовательных организаций, опубликованные на сайтах, указанных в приложении № 6 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

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

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

2.8.3. Документ, удостоверяющий личность членов семьи Заявителя (для детей в возрасте до 14 лет — свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 18 лет — свидетельство о рождении и паспорт).

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

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

2.9. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Управление образования, дошкольные образовательные организации, многофункциональный центр заявителем лично.

2.10. В случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ:

2.10.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

– в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ;

– дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении образования, дошкольной образовательной организации, многофункциональном центре.

2.10.2. Сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.** (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 государственных или муниципальных услуг

2.11. 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 государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

2.11.1. Сведения о рождении.

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

2.11.3. Сведения о лишении родительских прав.

2.11.4. Сведения об ограничении родительских прав.

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

2.11.6. Сведения о заключении (расторжении) брака.

2.11.7. Сведения об установлении отцовства.

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

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.12.1. 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.

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.12.3. 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 Управления образования, работника дошкольной образовательной организации, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 Управления образования, руководителя дошкольной образовательной организации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.13.1. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.13.2. Представленные Заявителем документы на бумажном носителе содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.13.4. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ/РПГУ (недостовверное, неполное, либо неправильное заполнение).

2.13.5. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой.

2.13.6. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

2.13.7. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.15.3. Наличие сведений о лишении родительских прав.

2.15.4. Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении образования, дошкольных образовательных организациях или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Управлении образования, дошкольных образовательных организациях в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, Управление образования, дошкольная образовательная организация 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 № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здания Управления образования, дошкольных образовательных организаций должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;

- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными 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/РПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления образования, дошкольных образовательных организаций, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ/РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ/РПГУ 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 Управление образования, дошкольные образовательные организации. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления образования, дошкольной образовательной организации в случае

направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.26. 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.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

– 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.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Управлением образования, дошкольной образовательной организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Управления образования, дошкольной образовательной организации либо действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, дошкольной образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ 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 2.8 – 2.10 настоящего Административного 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/РПГУ, 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/РПГУ 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 Управление образования, дошкольные образовательные организации посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.4. Управление образования, дошкольные образовательные организации обеспечивают в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления образования, дошкольной образовательной организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), на платформе государственных сервисов, используемой Управлением образования, дошкольной образовательной организацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ПГС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные документы;

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления образования, дошкольной образовательной организации, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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 12.12.2012 № 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».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления образования, дошкольной образовательной организации, должностного лица Управления образования, дошкольной образовательной организации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Управление образования, дошкольную образовательную организацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление образования, дошкольную образовательную организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Управление образования, дошкольная образовательная организация при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Управление образования, дошкольная образовательная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования, дошкольных образовательных организаций, утверждаемых руководителем Управления образования, дошкольных образовательных организаций. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного 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, нормативных правовых актов Мурманской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Мурманской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.5. 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 в Управление образования:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Управления образования, дошкольных образовательных организаций 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.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления образования, дошкольных образовательных организаций, должностных лиц Управления образования, дошкольных образовательных организаций, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Управление образования – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя дошкольной образовательной организации;
- в Администрацию города Апатиты на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Управления образования;
- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

– к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействия) многофункционального центра.

В Управлении образования, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации города Апатиты, Управления образования, ЕПГУ/РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

– Федеральным законом от 27.07.2007 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

– информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

– прием документов для предоставления муниципальной услуги, и дальнейшую их передачу в Управление образования;

– выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

– иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные

организации.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.2. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Управление образования, дошкольные образовательные организации передают документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю способом согласно заключенным соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Апатиты и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями») (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Управлением образования, дошкольными образовательными организациями таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.3. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- принимает документы для предоставления муниципальной услуги;
- передает принятые документы в Управление образования;
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

Управление образования Администрации города Апатиты Мурманской области
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ
о предоставлении услуги

_____ (номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка (детей)

_____ (ФИО ребенка (детей))

в размере _____ рублей.

_____ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной
подписи

Управление образования Администрации города Апатиты Мурманской области
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
№ _____ от _____

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

- 1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
- 2) Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении

услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.

- 3) Наличие сведений о лишении родительских прав.
- 4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
- 5) Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация: _____.

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной
подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту

В Управление образования Администрации города Апатиты Мурманской области
(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 ребенка			
Номер актовой записи о рождении ребенка		Дата	
Место государственной регистрации			

**Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства)
над ребенком**

Номер		Дата	
Орган, выдавший документ			

По какой причине у ребенка и родителя разные фамилии:

В отношении ребенка установлено отцовство

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства

Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Заключение родителем брака

Реквизиты актовой записи о заключении брака

Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Расторжение родителем брака

Реквизиты актовой записи о расторжении брака

Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Изменение ФИО

Реквизиты актовой записи о перемене имени

У родителя

У ребенка

Номер актовой записи		Дата	
----------------------	--	------	--

Место государственной регистрации	
-----------------------------------	--

Средства прошу направить:

	Реквизиты
Почта	Адрес Получателя
	Номер почтового отделения (индекс)
Банк	БИК или наименование банка
	Корреспондентский счет

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:
 по телефону: _____;
 по почтовому адресу: _____;
 по адресу электронной почты: _____;
 через МФЦ: _____.

(нужное вписать)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись заявителя _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

В Управление образования Администрации города Апатиты Мурманской области
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ 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 ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной
подписи

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. Проверка документов и регистрация заявления						
<p>Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган</p>	<p>Прим и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного 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, 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</p>	<p>До 1 рабочего дня</p>	<p>Ответственное лицо Уполномоченного органа</p>	<p>Уполномоченный орган/ АИС</p>	<p>-</p>	<p>Регистрация заявления и документов в соответствующей АИС (присвоен номер и датирование).</p>

	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного 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 2.12 Административного 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 в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	До 5 рабочих дней	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/АИС/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 2.10 Административного 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 предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 1 рабочего дня	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/АИС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Проект результата предоставления муниципальной услуги

4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1, 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	До 1 часа	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/АИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 к Административному регламенту
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	АИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ; Внесение сведений в АИС о выдаче результата муниципальной услуги
6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в АИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	АИС		Результат муниципальной услуги, выданный заявителю, фиксируется в АИС, личном кабинете ЕПГУ/РПГУ

Информация о дошкольных образовательных организациях

№	Наименование дошкольного образовательного учреждения	Юридический адрес, электронная почта, телефон, официальный сайт
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 1 г. Апатиты	184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Бредова, д.19А, эл. почта: dou1-apatity@bk.ru , тел. 8(81555)65558, сайт: https://dsl1apatity.eduou.ru График работы: понедельник-пятница, с 09.00 до 17.00. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 7 г. Апатиты	184209, Мурманская область, г. Апатиты, пр. Сидоренко, д. 24 , эл. почта: dou7-apatity@bk.ru , тел. 8(81555)73777, сайт: https://doo7.ru График работы: понедельник-пятница, с 09.00 до 17.00. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 10 г. Апатиты	184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Строителей, д.19; эл. почта: dou10-apatity@bk.ru , тел. 8(81555)24000, сайт: https://dou10apatity.murm.prosadiki.ru График работы: понедельник-пятница, с 09.00 до 17.00. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 15 г. Апатиты	184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Ферсмана, д.38а, эл. почта: dou15-apatity@bk.ru , тел. 8(81555)25564, сайт: https://ds15-apatity.ru График работы: понедельник-пятница, с 09.00 до 17.00. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.
5	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 17 г. Апатиты	184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Северная, д. 22А, эл. почта: dou17-apatity@bk.ru , тел. 8(81555)61124, сайт: https://dou17.aprec.ru График работы: понедельник-пятница, с 09.00 до 17.00. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.
6	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 21 г. Апатиты	184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Северная, д. 21а, эл. почта: dou21-apatity@bk.ru , тел. 8(81555)62410, сайт: https://dou21-apatity.murm.prosadiki.ru График работы: понедельник-пятница, с 09.00 до 17.00. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 31 г. Апатиты	184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Гайдара, д. 1а, эл. почта: dou31-apatity@bk.ru , тел. 8(81555)22576, сайт: https://dou31-aprec.ru График работы: понедельник-пятница, с 09.00 до 17.00. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.
8	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 35 г.	184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Дзержинского, д.21, эл. почта: dou35-apatity@bk.ru , тел. 8(81555)23035, 8(81555)22557, сайт: https://dou35-apatity.ru График работы: понедельник-пятница, с 09.00 до 17.00.

	Апатиты	Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.
9	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 46 г. Апатиты	184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Фестивальная, д. 11А, эл. почта: dou46-apatity@bk.ru , тел. 8-81555-76474, сайт: https://dou46.webou.ru График работы: понедельник-пятница, с 09.00 до 17.00. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 48 г. Апатиты	184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Бредова, д. 44, эл. почта: dou48-apatity@bk.ru , тел. 8(81555)23437, сайт: https://ds48apatity.dsedu.ru График работы: понедельник-пятница, с 09.00 до 17.00. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 49 г. Апатиты	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Дзержинского, д. 18, эл. почта: dou49-apatity@bk.ru , тел. 8(81555)22602, 8(81555)22603, сайт: https://dou49-apatity.ru График работы: понедельник-пятница, с 09.00 до 17.00. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.
12	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 50 г. Апатиты	184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Дзержинского, д.33, эл. почта: dou50-apatity@bk.ru , тел. 88155523465, сайт: https://dou50-ouweb.ru График работы: понедельник-пятница, с 09.00 до 17.00. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 54 г. Апатиты	184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Ленина, д. 7, эл. почта: dou54-apatity@bk.ru , тел. 8(81555)62488, сайт: https://dou54.ouedu.ru График работы: понедельник-пятница, с 09.00 до 17.00. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.
14	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 56 г. Апатиты	184209, Мурманская область, г. Апатиты, проспект Сидоренко, д. 10, эл. почта: dou56-apatity@bk.ru , тел. 8(81555)73804, сайт: https://dou56.webou.ru График работы: понедельник-пятница, с 09.00 до 17.00. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 58 г. Апатиты	184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Жемчужная, д.7, эл. почта: dou58-apatity@bk.ru , тел. 8(81555)71498, сайт: https://dou58.webou.ru График работы: понедельник-пятница, с 09.00 до 17.00. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 61 г. Апатиты	184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Пушкина, д.4а, эл. почта: dou61-apatity@bk.ru , тел. 8(81555)23420, сайт: https://dou61-apatity.murm.prosadiki.ru График работы: понедельник-пятница, с 09.00 до 17.00. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.