

Утвержден  
постановлением администрации  
города Кировска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за  
детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в  
организациях, осуществляющих образовательную деятельность»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортабельных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) по организации выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

**1.2. Описание заявителей муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, внесшие родительскую плату за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в соответствующей образовательной организации (далее – заявители).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1 Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.3.2 Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом образования, культуры и спорта администрации города Кировска (далее - Комитет) и муниципальными дошкольными образовательными организациями (далее - ДОО).

1.3.3. Сведения о местонахождении, почтовом адресе, адресе сайта, контактных телефонах и режиме работы ДОО, участвующих в оказании муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

Сведения о местонахождении, почтовом адресе, адресе сайта, контактных телефонах и графике работы Комитета, осуществляющего контроль работы ДОО:

Место нахождения: г. Кировск, пр. Ленина, д. 9А. Почтовый адрес: 184250, г. Кировск Мурманской области, пр. Ленина, д. 9А, контактный телефон 8(81531) 55730, факс 8(81531)55730. Консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону: (81531)54550. Адрес электронной почты: koks@gov.kirovsk.ru. Адрес сайта: edukirovsk.ru. График работы: понедельник- пятница, с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги также осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Кировска» (МКУ «МФЦ г. Кировска»), расположенном по адресу: 184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Юбилейная, д. 13, помещение 15.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Организация выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные дошкольные образовательные организации (далее - ДОО). Перечень ДОО, реализующих основную общеобразовательную программу и предоставляющих муниципальную услугу содержится в приложении № 1 к Регламенту.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги образовательными организациями осуществляет Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с МКУ «МФЦ г. Кировска» в порядке, установленном соглашением.

### **2.3. Основание для получения муниципальной услуги**

Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением при посещении ДОО или посланным по почте, по электронной почте либо на сайт конкретного ДОО (Приложение № 2).

Заявление может быть представлено заявителем в МКУ «МФЦ г. Кировска».

### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или обоснованный отказ в выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях.

### **2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. В ДОО муниципальная услуга предоставляется в соответствии с режимом работы, указанным на официальном сайте ДОО (Приложение №1).

2.5.2. Возможность заполнения электронной формы заявки предоставляется на официальном сайте Учреждений круглосуточно с любого автоматизированного рабочего места, оборудованного средствами электронной связи, позволяющего доступ к сети Интернет.

2.5.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется круглогодично.

2.5.4. Срок регистрации запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги не позднее следующего дня с момента поступления в соответствии с графиком работы ДОО.

2.5.5. Сроки рассмотрения поступающих заявлений на исполнение муниципальной услуги определяется в зависимости от используемого вида подачи заявления:

- посредством личного обращения (не более 15 минут);

- по электронной почте (в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения);

- на сайте Учреждения в сети Интернет (в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения).

2.5.6. Обработка поданных заявлений на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования не должна превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления.

2.5.7. В случае поступления заявления путем заполнения заявителем электронной формы на официальном сайте Учреждения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступающих электронных заявок, обязано связаться с заявителем по электронной почте или по телефону в течение 5 рабочих дней и сообщить о получении заявления.

2.5.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

## **2.6. Правовые основания и для предоставления муниципальной услуги**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июня 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

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

- Уставом города Кировска.

## **2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги по выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, один из родителей (законных представителей) подает заявление по форме согласно приложению № 2 на имя руководителя образовательной организации при зачислении ребенка в соответствующую организацию и далее ежегодно, в срок до 1 февраля.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

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

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

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

Законные представители опекаемых и 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.

Специалист, осуществляющий прием документов, заверяет копии, оригиналы возвращает заявителю.

При возникновении в течение года права на получение компенсации заявление подается в любое время со дня возникновения такого права. Выплата компенсации производится, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления

## **2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и/или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, является:

- предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- предоставление неполного пакета документов (в т. ч. при изменении данных заявителя);
- несоответствия представленных документов установленным требованиям.

2.8.3. Выплата компенсации прекращается в случае выбытия ребенка из детского сада.

2.8.4. Выплата компенсации приостанавливается в случаях:

- смерти родителя (законного представителя), на которого оформлена компенсация;
- лишения родительских прав родителя, которому начисляется и выплачивается компенсация на основании копии решения суда;
- прекращения опеки (попечительства) и других обстоятельств, влекущих невозможность получения компенсации
- изменение банковских реквизитов заявителя для перечисления компенсации.

Компенсация может быть переоформлена на другого родителя (законного представителя), и компенсационные выплаты возобновляются.

## **2.9. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

## **2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей, в том числе людей с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

2.10.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, имеется возможность для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.3. Вход в здание, в котором расположен Комитет, ДОО оборудуется специальной

информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании организации.

2.10.4. Помещения, в которых производится предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать установленным противопожарным требованиям и санитарно - эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения обеспечивают возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.10.5. Места ожидания приема, места приема документов от Заявителей, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

2.10.6. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих доступ к объектам, входа и выхода из них, места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.7. В помещении Комитета, ДОО, предназначенных для работы с Заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.8. На информационных стендах, расположенных в помещениях приема заявления, размещается следующая информация:

- сведения о Комитете, ДОО: почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта, контактные номера телефонов; график (режим) работы; график приема заявителей; сведения о руководителе; фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- блок - схема предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3 к Регламенту);

В помещениях приема заявлений также размещаются законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий регламент.

2.10.9. Рабочие места должностных лиц, ответственных за прием документов и (или) участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональным компьютером, печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать и обеспечить предоставление муниципальной услуги.

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

Доступность и качество предоставления муниципальной услуги оценивается по совокупности следующих показателей:

2.11.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных графиком работы Учреждений - не менее 90%
- достоверность предоставленной информации - 100%
- простота и ясность изложения информации (доля заявителей, обратившихся повторно за информацией) - 5%

2.11.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги - 100%

- количество обоснованных жалоб - 0
- доля заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливость, эстетичность) персонала - 90%.

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

2.12.1. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.12.2. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.12.3. Информирование заявителей о муниципальной услуге и прием документов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться МКУ «МФЦ г. Кировска» в порядке, установленном соглашением, заключаемым между МКУ «МФЦ г. Кировска» и Комитетом.

В этом случае заявитель получает информацию и предоставляет заявление в МКУ «МФЦ г. Кировска».

## **3. Административные процедуры**

### **3.1. Общие положения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием от заявителя необходимого пакета документов для назначения компенсации родительской платы;
- рассмотрение документов и принятие решения (приказа) о предоставлении муниципальной услуги;
- возврат документов заявителю в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- расчет и перечисление денежных средств на лицевые счета получателей муниципальной услуги;
- приостановление выплаты компенсации родительской платы;
- возобновление выплаты компенсации родительской платы.

Состав административных процедур предусмотрен блок-схемой порядка предоставления муниципальной услуги «Организация выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (Приложение № 3).

### **3.2. Прием и регистрация документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, считается обращение заявителя в ДОО с заявлением лично по форме (Приложение №2) или через МКУ «МФЦ г. Кировска».

3.2.2. Должностное лицо ДОО, ответственное за прием документов:

- проводит первичную проверку представленного заявления, а так же документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверившись, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом.

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю заполнить заявление;

- регистрирует заявление.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

3.2.3. По результатам административной процедуры по приему документов должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на предоставление муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги. Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 15 минут.

3.2.4. Последовательность действий при обращении заявителя к сайту ДОО.

3.2.4.1. Основанием для выполнения административной процедуры является самостоятельное подключение к сайту ДОО.

3.2.4.2. Для начала действий по предоставлению муниципальной услуги вне помещения ДОО заявитель переходит посредством электронной связи (сети Интернет) на официальном сайте ДОО заявитель переходит по ссылке с главной страницы сайта на страницу, где самостоятельно оформляет заявление в указанной форме (Приложение № 2). Письменное заявление заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя и отчество заявителя, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- сформулированный запрос для получения муниципальной услуги;
- способ информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение должно быть написано на русском языке, разборчиво.

3.2.4.3. Для оформления заявки на получение муниципальной услуги посредством электронной связи (сети Интернет) на официальном интернет-сайте ДОО заявителю регистрация не требуется.

3.2.4.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступающих по почте (в т.ч. электронной), через сеть Интернет заявлений, связывается с заявителем по электронной почте или по телефону в течение 5 рабочих дней и сообщает о получении заявления, а так же назначает время приема заявителя для получения пакета необходимых для исполнения муниципальной услуги документов или оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги по установленной форме.

3.2.5. Подача заявления и документов в электронном виде.

3.2.5.1. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

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 органа и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.6. В случае подачи заявления и документов через МКУ «МФЦ г. Кировска» должностные лица МКУ «МФЦ г. Кировска» передают в Комитет заявление и документы, полученные от Заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Заявителя на предоставление муниципальной услуги.

В день поступления заявления и документов из МКУ «МФЦ г. Кировска» должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов Комитета, регистрирует их в журнале входящей корреспонденции и передает должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### **3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, считается поступление дела заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. По результатам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя:



- о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть донесено до заявителя лично, а также по телефону или адресу электронной почты в случае заполнения им электронной формы заявления на сайте ДОО.

3.3.4. Общий максимальный срок рассмотрения документов и принятия решения о выплате компенсации родительской платы не должен превышать 10 дней.

#### **3.4. Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или отказ в выплате компенсации**

3.4.1. Уполномоченный орган, осуществляющий выплату компенсации, ежемесячно производит расчет суммы компенсации и перечисляет её на лицевой счет родителя (законного представителя), указанный в заявлении родителя (законного представителя).

3.4.2. В случае отсутствия возможности перечисления компенсации на лицевой счет родителя (законного представителя) уполномоченный орган, осуществляющий выплату компенсации, производит выплату через управление федеральной почтовой связи Мурманской области - филиал ФГУП «Почта России» на адрес, указанный в форме заявления.

3.4.3. В случае предоставления родителями (законными представителями) в заявлении недостоверных данных для перечисления компенсации расходы (банковские либо почтовые) по повторному перечислению компенсации производятся за счет получателя (родителя, законного представителя).

3.4.5. В случае утраты получателем компенсации права на её предоставление выплата компенсации прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками ДОО осуществляется председателем Комитета.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) 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. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании приказов Комитета, осуществляющего контроль за работой ДОО.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председатель Комитета назначает должностных лиц Комитета, ДОО, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты оформляются в виде справки или акта проверки произвольной формы, где отмечаются выявленные несоответствия административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации. Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку, по итогам проверки оформляется приказ.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей муниципальной услуги, председатель Комитета рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

### **4.3. Ответственность должностных лиц ДОО/Комитета за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица ДОО, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование об услуге, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами ДОО требований административного регламента должна быть закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем ДОО или иными уполномоченными им лицами.

4.3.2. Должностное лицо ДОО, ответственное за прием и информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования.

Должностное лицо ДОО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо ДОО, ответственное за рассмотрение обращений (жалоб) заявителей несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

### **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 могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменному обращению, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов получателей муниципальной услуги при ее предоставлении.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) образовательной организации и должностных лиц образовательной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе подать в образовательную организацию и (или) Комитет жалобу на решение и (или) действие (бездействие) образовательной организации, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в образовательную организацию, Комитет в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ образовательной организации, должностного лица образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к Регламенту.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 (последнее при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, должностного лица образовательной организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной

организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- подпись заявителя.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, вместе с жалобой представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью и подписью руководителя или уполномоченного этим руководителем лица (для юридических лиц);

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

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть передана при личном приеме, направлена по почте, а также через МКУ «МФЦ г. Кировска».

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 образовательной организации (адреса электронной почты, Интернет- адреса официальных сайтов образовательных организаций указаны в приложении № 1 к Регламенту);

- через форму «Виртуальная приемная» на официальном сайте Комитета <http://edukirovsk.ru/priemnaya/>;

-5.6. Прием жалоб осуществляется:

- Комитетом по адресу: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 9а, e-mail: [ookirovsk@com.mels.ru](mailto:ookirovsk@com.mels.ru);

- образовательными организациями по адресу и электронной почте согласно приложению № 1 к Регламенту;

- МКУ «МФЦ г. Кировска» по адресу: 184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Юбилейная, д. 13, помещение 15.

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

При поступлении жалобы в МКУ «МФЦ г. Кировска» должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обеспечивает ее передачу в Комитет в течение 1 рабочего дня со дня подачи жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МКУ «МФЦ г. Кировска» рассматривается руководителем МКУ «МФЦ г. Кировска» в соответствии с законодательством.

5.7. В случае подачи жалобы в электронном виде, документы, указанные в пункте 5.4 раздела 5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, рассматривается данной образовательной организацией.

5.9. Жалоба на решения, принятые руководителем образовательной организации, подается в Комитет и рассматривается председателем Комитета. Заявитель также может подать жалобу в вышестоящий орган.

5.10. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки ее рассмотрения не установлены образовательной организацией, Комитетом.

В случае обжалования отказа образовательной организации, ее должностного лица, в приеме документов у заявителя, или отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» образовательная организация, Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы образовательная организация, Комитет 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.

5.12. Образовательная организация, Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела 5 Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем образовательной организации, председателем Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в прокуратуру г. Кировска.

5.17. Образовательная организация, Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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