



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕЧЕНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2023

№ 950

п.г.т. Никель

**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 Печенгского муниципального округа»**

Руководствуясь Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Печенгского муниципального округа от 06.12.2022 № 1701 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных (муниципальных) услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Печенгского муниципального округа» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела образования Печенгского муниципального округа ознакомить с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Печенгского муниципального округа» руководителей образовательных организаций Печенгского муниципального округа, реализующих программу дошкольного образования.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Печенга».

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Печенгского муниципального округа <https://pechengamr.gov-murman.ru/>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Печенгского муниципального округа

 А.В. Кузнецов

Никитина И.В.5-05-72

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Печенгского муниципального округа»

### **1. Общие положения**

#### **2.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Печенгского муниципального округа» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Печенгского муниципального округа, реализующих программу дошкольного образования.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги и муниципальными образовательными организациями, находящимися на территории Печенгского муниципального округа, реализующими программы дошкольного образования (далее - МОО Печенгского муниципального округа).

### **1.2. Круг заявителей**

Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих МОО Печенгского муниципального округа, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую МОО Печенгского муниципального округа (далее – заявитель).

#### **1.2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. непосредственно при личном приеме заявителя в МОО Печенгского муниципального округа;

1.3.1.2. по телефону в МОО Печенгского муниципального округа;

1.3.1.3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.3.1. 4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

- на официальных сайтах МОО Печенгского муниципального округа.

1.3.1.5. посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях МОО Печенгского муниципального округа.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов МОО Печенгского муниципального округа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе МОО Печенгского муниципального округа;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо МОО Печенгского муниципального округа, осуществляющее 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 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;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо 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, 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 24.11.2011 № 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 МОО Печенгского муниципального округа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в МОО Печенгского муниципального округа размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы МОО Печенгского муниципального округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны МОО Печенгского муниципального округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов МОО Печенгского муниципального округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания МОО Печенгского муниципального округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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, а также в МОО Печенгского муниципального округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

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

Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Печенгского муниципального округа».

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

2.2.1. Органом, обеспечивающим контроль за предоставлением муниципальной услуги является отдел образования администрации Печенгского муниципального округа (далее – отдел образования).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется МОО Печенгского муниципального округа.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в ГОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» не предусмотрено.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги МОО Печенгского муниципального округа осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 7 по Мурманской области:

- в части получения сведений о рождении;

- о заключении (расторжении) брака;
- об установлении отцовства;
- об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

2) Отделением Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Мурманской области):

- в части получения сведений о лишении родительских прав;
- в части получения сведений об ограничении родительских прав;
- в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

МОО Печенгского муниципального округа не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, организации.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- предоставление заявителю информации о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. МОО Печенгского муниципального округа в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

2.4.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае подачи заявления в МОО Печенгского муниципального округа - один рабочий день;
- в случае подачи заявления через ЕПГУ - один рабочий день со дня поступления указанных документов в МОО Печенгского муниципального округа.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4.4. Срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления или получения документов в процессе предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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 Печенгского муниципального округа:

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

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2021 № 1342 «О Единой государственной системе социального обеспечения»;

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

- постановление Правительства Мурманской области от 31 июля 2013 г. № 431-ПП «О компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, расположенных на территории Мурманской области и осуществляющих образовательную деятельность на территории Мурманской области»;

- постановление администрации Печенгского муниципального округа от 06.12.2022 № 1701 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

- настоящим регламентом.

МОО Печенгского муниципального округа обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своих официальных сайтах.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту на имя руководителя МОО Печенгского муниципального округа при зачислении ребенка в соответствующую организацию.

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МОО Печенгского муниципального округа;

- на бумажном носителе в МОО Печенгского муниципального округа.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.6.1.3. Документ, удостоверяющий личность детей из семьи заявителя (рожденных в данной семье, усыновленных, приемных), (для детей в возрасте до 14 лет -

свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 23 лет - свидетельство о рождении и паспорт).

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

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

2.6.1.6. Документ (справка), подписанная уполномоченным должностным лицом военного комиссариата, которым гражданин был призван на военную службу по мобилизации, или документ (справку), подписанную уполномоченным должностным лицом органа (организации), в списках личного состава которого числится (числился на момент гибели (смерти)) участник специальной военной операции, отражающего факт участия в специальной военной операции, получения участником военной операции увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания или его гибель (смерть).

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, направляются (подаются) в МОО Печенгского муниципального округа в том числе в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.6.3. Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, необходимые 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:

2.6.3.1. Сведения о рождении;

2.6.3.2. Сведения о лишении родительских прав;

2.6.3.3. Сведения об ограничении родительских прав;

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

2.6.3.5. Сведения о заключении (расторжении) брака;

2.6.3.6. Сведения об установлении отцовства;

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

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1., 2.6.1.2., 2.6.1.4., 2.6.1.5., 2.6.1.6. пункта 2.6.1 настоящего регламента, возложена на заявителя.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.3, пункта 2.6.1, подпунктах 2.6.3.1, 2.6.3.2, 2.6.3.3., 2.6.3.4., 2.6.3.5., 2.6.3.6., 2.6.3.7. пункта 2.6.3 настоящего регламента, МОО Печенгского муниципального округа самостоятельно запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС РФ, ПФ РФ.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в

распоряжении отдела образования администрации Печенгского муниципального округа, подведомственных учреждений, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является установление факта, что:

- заявители не являются родителями (законными представителями) ребенка;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «Требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

- не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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



- 2.7.3.2. Представленные заявителем сведения не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;
- 2.7.3.3. Наличие сведений о лишении родительских прав;
- 2.7.3.4. Наличие сведений об ограничении в родительских правах;
- 2.7.3.5. Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями 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 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 МОО Печенгского муниципального округа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.9.2. 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.

2.9.3. 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.

2.9.4. 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.

2.9.5. 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.

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

2.9.7. 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 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 государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалидов им обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо принимаются меры для обеспечения предоставления услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## **2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.10.1. 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;

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

2.10.2. 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) МОО Печенгского муниципального округа, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.11.1. Бланк заявления и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента, заявитель может получить в электронном виде на ЕПГУ.

2.11.2. Заявителю обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в «Единой системе идентификации и аутентификации» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МОО Печенгского муниципального округа. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя уполномоченного на подписание заявления.

2.11.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование

заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МОО Печенгского муниципального округа;
- на бумажном носителе МОО Печенгского муниципального округа.

2.11.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе МОО Печенгского муниципального округа.

2.11.5. Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим регламентом информации заявителям и обеспечение доступа заявителей, представителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МОО Печенгского муниципального округа с использованием ЕПГУ;

3) поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ведомственной информационной системе;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной в личный кабинет на ЕПГУ;

6) взаимодействие МОО Печенгского муниципального округа и иных органов, указанных в пункте 2.2.4. настоящего регламента, посредством межведомственного электронного взаимодействия;

7) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение заявителем, представителем результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица комитета;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействия) ком МОО Печенгского муниципального округа, должностных лиц отдела образования, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего регламента.

2.11.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.7.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта);
- в) xls,xlsx, ods – документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением

документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2.11.7.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.11.7.3. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- обеспечивать переходы по оглавлению и (или) к содержащим в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

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

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

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

3.1. 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;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Описание административных процедур представлено в Приложении 5 к настоящему административному регламенту.

### **3.2. Прием и проверка документов и регистрация заявления при личном обращении заявителя в МОО Печенгского муниципального округа**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в МОО Печенгского муниципального округа. Прием, проверка документов и регистрация заявления осуществляется ответственным должностным лицом.

3.2.2. Должностное лицо в МОО Печенгского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- осуществляет прием и проверку комплектности представленных документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных требованиями подраздела 2.6. настоящего административного регламента;
- проверяет правильность заполнения заявления (при необходимости помогает заявителю заполнить его), наличие прилагаемых документов, предоставленных заявителем;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений получателей компенсации в МОО Печенгского муниципального округа, под роспись заявителя;
- устанавливает необходимость получения документов, указанных в пунктах 2.6.3. настоящего регламента, в рамках СМЭВ;
- формирует запрос о необходимости получения документов в рамках СМЭВ.

3.2.2.1. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается уведомление о недостаточности представленных документов (Приложение № 4 к настоящему регламенту) с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.6. настоящего регламента, либо о выявленных нарушениях.

Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение одного рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Срок выполнения административных действий - один рабочий день.

### **3.3. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является необходимость получения документов (сведений), указанных в пункте 2.6.3. настоящего регламента, в рамках СМЭВ.

3.3.2. Должностное лицо МОО Печенгского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственные запросы, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием СМЭВ, и направляет их в органы, указанные в пункте 2.2.4. настоящего административного регламента.

3.3.3. При поступлении ответов на межведомственные запросы должностное лицо МОО Печенгского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает его и приобщает к документам, представленным заявителем.

3.3.4. Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок выполнения административных действий – до пяти рабочих дней.

### **3.4. Принятие решения**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу МОО Печенгского муниципального округа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо МОО Печенгского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- проверяет соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;
- готовит проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложениям №№ 1, 2 к настоящему административному регламенту;
- направляет проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложениям №№ 1, 2 к настоящему административному регламенту руководителю МОО Печенгского муниципального округа, на подпись;
- регистрирует результат предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложениям №№ 1, 2 к настоящему административному регламенту.

Срок выполнения административных действий - один рабочий день.

### **3.5. Выдача результата**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего административного регламента.

3.5.2. Должностное лицо МОО Печенгского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложениям №№ 1,2 к настоящему регламенту под роспись.

Срок выполнения административных действий - один рабочий день.

### **3.6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей (далее – ЕГИССО)**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6. по форме согласно Приложению № 1 настоящего регламента.

3.6.2. Должностное лицо МОО Печенгского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- вносит сведения о конечном результате в локальный акт МОО Печенгского муниципального округа, а также в систему ЕГИССО;
- локальный акт МОО Печенгского муниципального округа направляет в муниципальное бюджетное учреждение Централизованная бухгалтерия Печенгского муниципального округа (далее – МБУ «ЦБ»).

Срок выполнения административных действий - один рабочий день.

### **3.7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

## **процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ**

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация в МОО Печенгского муниципального округа 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) МОО Печенгского муниципального округа либо действия (бездействие) должностных лиц МОО Печенгского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### **3.7.2. Формирование заявления.**

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6. 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, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МОО Печенгского муниципального округа посредством ЕПГУ.

3.7.3. МОО Печенгского муниципального округа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю 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.

3.7.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой МОО Печенгского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги (далее — ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раза в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4. настоящего административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МОО Печенгского муниципального округа.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.7.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных 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 муниципальных 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».

3.7.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие должностного лица МОО Печенгского муниципального округа, отдела образования 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».

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

3.8.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в МОО Печенгского муниципального округа с заявлением о необходимости внесения достоверных сведений в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

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

3.8.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в МОО Печенгского муниципального округа с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.8.3.2. МОО Печенгского муниципального округа при получении заявления, указанного в подпункте 3.8.1. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.3.3. МОО Печенгского муниципального округа обеспечивают устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.8.1. настоящего подраздела.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной

основе должностными лицами отдела образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела образования, МОО Печенгского муниципального округа, утверждаемых руководителем отдела образования, МОО Печенгского муниципального округа. 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.

4.2.2. 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 администрации Печенгского муниципального округа и нормативных правовых актов отдела образования;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальных услуг.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, муниципальных правовых актов администрации Печенгского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа 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, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела образования, МОО Печенгского муниципального округа, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу (далее - жалоба).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ МОО Печенгского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МОО Печенгского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) отдела образования, МОО Печенгского муниципального округа, ее должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) отдела образования, МОО Печенгского муниципального округа, его должностных лиц.

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляются:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.6. Прием жалоб осуществляется администрацией Печенгского муниципального округа, отделом образования, МОО Печенгского муниципального округа.

Жалоба рассматривается администрацией Печенгского муниципального округа, отделом образования, МОО Печенгского муниципального округа, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) работника, МОО Печенгского муниципального округа, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МОО Печенгского муниципального округа жалоба подается в

отдел образования, который осуществляет функции и полномочия учредителя МОО Печенгского муниципального округа. Жалоба на действия (бездействие) руководителя отдела образования подается в администрацию Печенгского муниципального округа, которая осуществляет функции и полномочия учредителя отдела образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МОО Печенгского муниципального округа, ее должностных лиц, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Печенгского муниципального округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5. настоящего административного 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.

Жалоба, поступившая в администрацию Печенгского муниципального округа, отдел образования, МОО Печенгского муниципального округа, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МОО Печенгского муниципального округа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация Печенгского муниципального округа, отдел образования, МОО Печенгского муниципального округа устраняют выявленные нарушения не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

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

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в котором дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Печенгского муниципального округа, отделом образования, МОО Печенгского муниципального округа, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию Печенгского муниципального округа, отдел образования, МОО Печенгского муниципального округа, в электронном виде направляется в форме электронного документа по указанному в жалобе адресу электронной почты. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию Печенгского муниципального округа, отдел образования, МОО Печенгского муниципального округа, в письменной форме, направляется по указанному в жалобе почтовому адресу.

5.9. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Печенгского муниципального округа;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в администрацию Печенгского муниципального округа, отдел образования.

5.10. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- муниципальным правовым актом, устанавливающим особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральном реестре и на Едином портале.

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации Печенгского муниципального округа, реализующей  
программу дошкольного образования, предоставляющей муниципальную услугу)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (представителя))

**РЕШЕНИЕ**  
о предоставлении услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(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 \_\_\_\_\_ %.

Сведения об электронной подписи
------------------------------------

\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя



---

(наименование образовательной организации Печенгского муниципального округа, реализующей программу дошкольного образования, предоставляющей муниципальную услугу)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (представителя))

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям (выбирается необходимое):

- 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 МОО Печенгского муниципального округа 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.

Сведения об электронной подписи
------------------------------------

---

Подпись руководителя

**В** \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации Печенгского муниципального округа, реализующей программу дошкольного образования, предоставляющей муниципальную услугу)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (представителя))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги

«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Печенгского муниципального округа»

\_\_\_\_\_ (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 части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МОО Печенгского муниципального округа, за моим ребенком: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_

Осваивающую образовательную программу дошкольного возраста в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)

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

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

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

**По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии:**

**\* В отношении ребёнка установлено отцовство**

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

**\* Заключение родителем брака**

Реквизиты актовой записи о заключении брака			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

**\* Расторжение родителем брака**

Реквизиты актовой записи о расторжении брака			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

**\* Изменение Ф.И.О.**

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	Адрес получателя _____ Номер почтового отделения (индекс) _____
	Корреспондентский счет _____ Номер счета заявителя _____

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

№ п/п	Наименование документов
1	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации Печенгского муниципального округа, реализующей  
программу дошкольного образования, предоставляющей муниципальную услугу)

Кому \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (представителя))

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям (выбрать необходимое):

1) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме осуществлена 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) выполнено некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

6) представлен неполный комплект 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.

\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя

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	2	3	4	5	6	7
<b>1. Прием, проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МОО Печенгского муниципального округа	<p>Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.6. административного регламента.</p> <p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕГПУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный п. 2.6. административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p>	1 рабочий день	Ответственное лицо МОО Печенгского муниципального округа	МОО Печенгского муниципального округа/ ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и направление ему документов

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	<p>В случае не предоставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабине на ЕГПУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный п. 2.6. административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p> <p>В случае не предоставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабине на ЕГПУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с</p>					

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	<p>указанием причин отказа.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.6. административного регламента, регистрация заявлений в электронной базе данных по учету документов</p> <p>Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги</p> <p>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа</p>				<p>Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.7. административного регламента</p>	<p>Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению, либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин</p>
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Автоматическое формирование межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.4. административного регламента</p>	<p>До 5 рабочих дней</p>	<p>Ответственное лицо МОО Печенгского муниципального округа</p>	<p>МОО Печенгского муниципального округа /ГИС/ СМЭВ</p>	<p>Наличие/Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных</p>	<p>Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.2. 4. административного регламента, в том числе с</p>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
					органов (организаций)	использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов		Ответственное лицо МОО Печенгского муниципального округа	МОО Печенгского муниципального округа /ГИС/ СМЭВ	–	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
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 МОО Печенгского муниципального округа	МОО Печенгского муниципального округа /ГИС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Проект результата предоставления муниципальной услуги
<b>4. Принятие решения</b>						
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	1 рабочий день	Ответственное лицо МОО Печенгского муниципального округа	МОО Печенгского муниципального округа /ГИС	–	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1,2 к административному регламенту. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 4 к административному
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной					



Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	услуги					регламенту
<b>5. Выдача результата</b>						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Ответственное лицо МОО Печенгского муниципального округа	МОО Печенгского муниципального округа /ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	1 рабочий день	Ответственное лицо МОО Печенгского муниципального округа	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ. Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги.
<b>6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений</b>						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.3. административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Ответственное лицо МОО Печенгского муниципального округа	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, выдан заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
административного регламента, в форме электронного документа в ГИС						
<b>7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</b>						
Поступление заявления в МОО Печенгского муниципального округа о необходимости внесения достоверных сведений в ранее выданные документы в результате предоставления муниципальной услуги	Исправление опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	В течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления	Ответственное лицо МОО Печенгского муниципального округа	МОО Печенгского муниципального округа /ГИС	-	Выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги/внесение изменений в ГИС



## РЕЕСТР РАССЫЛКИ

проекта постановления

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 Печенгского муниципального округа»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кому	Количество экземпляров	Отметка о получении (направлено почтой – указать № и дату исх. письма или получено в руки – подпись получателя и дата)
Отдел образования	2	
Прокуратура	1	
в дело	1	
<b>ИТОГО:</b>	<b>5 экз.</b>	

Начальник отдела образования

И.В. Никитина