



АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2023

с. Покровка

№ 54-н

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 Октябрьского муниципального округа»

На основании Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Постановлениями Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», от 27 мая 2023 года № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», руководствуясь Уставом Октябрьского муниципального округа, администрация Октябрьского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Октябрьского муниципального округа».
2. Организационному управлению администрации Октябрьского муниципального округа (Козлова) опубликовать настоящее постановление.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Октябрьского муниципального округа С.Ф. Данилину.

Глава округа

А.В. Камлёнок

Верно:

Начальник организационного управления администрации Октябрьского округа



М.В. Козлова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Октябрьского округа
от 11.09.2023 № 54-н

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Октябрьского муниципального округа» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в Октябрьском муниципальном округе Приморского края.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся одним из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию Октябрьского муниципального округа, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обратившемуся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - заявитель, заявление).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от профилирования заявителя. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, соответствующие профилированию заявителя, не устанавливаются.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 3.1 настоящего административного регламента, соответствующим его результату, за предоставлением которого обратился заявитель.

Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, в виде и способом, установленным пунктом 2.3 настоящего административного регламента соответственно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Октябрьского муниципального округа в лице Муниципального казенного учреждения «Управление образования Октябрьского муниципального округа» и подведомственных администрации образовательных организаций Октябрьского муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее соответственно – администрация, Управление, образовательные организации).

2.2.2. Администрации и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в образовательную организацию, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа при предоставлении муниципальной услуги, а также ее должностных лиц, работников размещается:

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

на официальном сайте органа;

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр).

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

а) заявление по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

в) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

г) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

д) справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);

е) документы, необходимые для получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

ж) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

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

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

2.6.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ или Реестра сведения из документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

б) сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

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

г) сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;

д) сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;

е) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;

ж) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

2.6.4. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

а) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, в том числе:

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

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

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

б) на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или

обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в уполномоченный орган (способом, указанным в пункте 4 настоящего документа) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных абзацем первым подразделу 1.2 настоящего административного регламента;

б) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

в) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

г) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Пакет документов, поданный заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в образовательную организацию регистрируется в день обращения заявителя (представителя заявителя). При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя (представителя заявителя) не должна превышать 15 минут.

2.11.2. Пакет документов, поступивший в образовательную организацию отправлением или с использованием ЕПГУ или Реестра в форме электронного документа регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

2.11.3. Если пакет документов поступил после окончания рабочего времени образовательной организации, днем его получения считается следующий рабочий день.

Если пакет документов получен в выходной или праздничный день, днем его получения считается следующий за ним рабочий день.

2.11.4. Максимальный срок регистрации пакета документов составляет 15 минут.

2.11.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, образовательная организация не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю (представителю заявителя) решение об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

14.4. Оставление заявления (запроса) без рассмотрения не предусмотрено.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее – объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах следующие сведения:

- место нахождения, график работы органа;
- адреса Интернет-сайтов;
- адрес электронной почты органа;
- справочные телефоны органа;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам и (или) информации;

- образец заявления на предоставление муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на

предоставление муниципальной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, работники ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.12.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.

Руководители органа обеспечивают создание инвалидам следующих условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- 5) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- 7) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Руководители органа в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с

учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

2.12.3. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) руководитель органа в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления муниципальной услуги в арендуемых для предоставления муниципальных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель органа принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.12.4. Положения подпункта 2.12.2 настоящего пункта в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги определяются как выполнение специалистами органа взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных удобством получения результата предоставления муниципальной услуги - 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступны информация о получении муниципальной услуги и электронные формы заявлений, необходимые для предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием ЕПГУ, Реестра, - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием ЕПГУ, Реестра, - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 95 процентов.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

Единый портал;

Реестр;

федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

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

1) прием заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы) и регистрация их в соответствующем журнале;

2) рассмотрение документов; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о подготовке мотивированного отказа; подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура (действие)- прием заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы) и регистрация их в соответствующем журнале

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Прием документов осуществляется уполномоченным лицом образовательной организации (далее - уполномоченное лицо).

Документы, поступившие по почте, регистрируются ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции и с отметкой о регистрации передаются уполномоченному лицу в день получения почтовой корреспонденции.

Документы, поступившие в электронной форме, регистрируются и передаются уполномоченному лицу в день их поступления.

Общий срок административной процедуры (действия) - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры (действия) - прием документов.

Способ фиксации- регистрация документов в соответствующем журнале.

3.3. Административная процедура (действие) - рассмотрение документов; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о подготовке мотивированного отказа; подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление документов и регистрация их в соответствующем журнале.

Уполномоченное лицо рассматривает документы, проводит их проверку на соответствие требованиям действующего законодательства и административного регламента, в том числе на наличие подписей, необходимых сведений.

Уполномоченное лицо на основании результатов проверки документов принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо о подготовке мотивированного отказа.

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо подготавливает решение о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо принимает решение о мотивированном отказе и оформляет его на официальном бланке образовательной организации.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ направляются на подпись руководителю образовательной организации с дальнейшей регистрацией в журнале отправляемых документов и передается уполномоченному лицу.

Общий срок административной процедуры (действия) - 4 рабочих дня.

Результат административной процедуры (действия) - подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа, поступление их уполномоченному лицу.

Способ фиксации - регистрация в соответствующем журнале.

3.4. Административная процедура (действие) - выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление подписанного решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа уполномоченному лицу.

В течение 1 рабочего дня результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в письменном виде специалистом, ответственным за регистрацию поступающей входящей и исходящей отправляемой корреспонденции, в электронном виде - специалистом, подготовившим результат предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры (действия) - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры (действия) - выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации - регистрация в соответствующем журнале.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Реестра.

3.5.1. Формирование заявления (запроса) заявителем (представителем заявителя) может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Едином портале, Реестре без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме (при технической возможности).

На Едином портале, Реестре размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса):

заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

При формировании заявления (запроса) заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Реестре в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Реестре к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в образовательную организацию посредством Единого портала, Реестре.

3.5.2. Образовательная организация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, Реестре, 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 (представителю заявителя) электронного сообщения о поступлении заявления (запроса);

б) регистрацию заявления (запроса) и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о регистрации заявления (запроса) либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Электронное заявление (запроса) становится доступным для специалиста образовательной организации, ответственного за прием и регистрацию заявления

(запроса), в государственной информационной системе, используемой для предоставления муниципальной услуги (далее - ЕИС).

3.5.4. Специалист образовательной организации:

а) проверяет наличие электронных заявлений (запросов), поступивших с Единого портала, Реестра с периодом не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления (запросы) и приложенные образы документов (документы);

в) производит действия в соответствии с пунктом 3.5.2. настоящего Административного регламента.

3.5.5. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста образовательной организации, направленного заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале, РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении.

3.5.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления (запроса) и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления (запроса) в личном кабинете на Едином портале, Реестре при условии авторизации.

Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного заявления (запроса), а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления (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 решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить решение о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ.

3.5.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Реестра в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 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 ими муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

3.6.1. В случае выявления заявителем (представителем заявителя) технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - технические ошибки) заявитель (представитель заявителя) вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в образовательную организацию с заявлением (запросом) об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению № 4 с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется уполномоченным органом.

3.6.2. Образовательная организация при получении заявления (запроса) об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

Образовательная организация вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.3. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении (запросе) об исправлении технических ошибок, заявителю (представителю заявителя) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.6.1. настоящего административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

Предметом текущего контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей (представителей заявителя), оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в формах:

визирования документов руководителем образовательной организации;
рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента или требований законодательства Российской Федерации руководитель образовательной организации, ответственный за организацию работы по

предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет главе администрации Октябрьского муниципального округа предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы администрации.

Решение о проведении внеплановой проверки (служебного расследования) принимается главой администрации Октябрьского муниципального округа следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о нарушениях ответственными должностными лицами требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, Управления, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается непосредственно на руководителя образовательной организации.

4.3.2. Персональная ответственность за выполнение отдельных административных процедур (действий) возлагается на специалистов образовательной организации, ответственных за выполнение отдельных административных процедур.

4.3.3. В случае выявления нарушений положений административного регламента, положений законодательства Российской Федерации или прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. При привлечении к ответственности виновных в нарушении положений административного регламента должностных лиц образовательной организации по результатам внеплановой проверки (служебного расследования) лицам, по жалобам которых проводилась такая проверка, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия мер, в письменной форме направляется сообщение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц.

24. Административная ответственность должностного лица администрации, Управления, образовательной организации за нарушение административного регламента.

Нарушение должностным лицом администрации, Управления либо образовательной организации, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 г. №44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В
ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ»**

5.1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

5.1.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы.

5.1.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, Управления, образовательной организации предоставляющих муниципальную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих подаются в администрацию, Управление, образовательную организацию, предоставляющие муниципальную услугу. Должностные лица администрации, Управления, образовательной организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы, устанавливаются регламентом предоставления муниципальной услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Администрацию (главе администрации Октябрьского муниципального округа).

5.1.3. Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

официального сайта;

в) с использованием Единого портала, Реестра;

г) при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.1.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя (представителя заявителя), представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени заявителя (представителя заявителя), может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным им лицом и заверенная печатью заявителя (представителя заявителя) (при ее наличии) (для юридических лиц);

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

5.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (представитель заявителя), представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 5.1.4. 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 (представителя заявителя), не требуется.

5.4. В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.1.2 настоящего административного регламента, указанные субъекты в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение Управлению, организации, указанной в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в письменной форме информируют заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе - администрации, Управлении, организации, указанной в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Должностные лица (работники), наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.2 настоящего Административного регламента, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с действующим законодательством.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1. Закона Приморского края от 5 марта 2007 г. № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления должностное лицо (работник), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.2. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Администрация, Управление, образовательная организация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, их

должностных лиц, муниципальных служащих, посредством размещения информации на официальном сайте;

3) консультирование заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) образовательной организации в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

5.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, соответствующий требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписанный руководителем в пределах компетенции в соответствии с пунктом 25.2. настоящего административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.1.2. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 35 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

-в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника, а также членов его семьи;

-какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

-текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

-по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

-в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или его

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ

Орган, должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.2. настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю (представителю заявителя):

-о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

-об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя (представителя заявителя), указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем, ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя (представителя заявителя) поддаются прочтению);

о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) - в случае, указанном в абзаце пятом настоящего пункта.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации
части родительской платы
за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, находящихся
на территории Октябрьского
муниципального округа»,

(форма)

РЕШЕНИЕ

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

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Октябрьского муниципального округа» от «___» _____ 20___ г. № _____:
от

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании _____

_____ (наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого образовательной организацией)

назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью))

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: _____

_____ (наименование образовательной организации)

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

_____ (наименование и реквизиты нормативного правового акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, которым установлен средний размер платы, взимаемой с

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

(должность руководителя
уполномоченного органа
(заместителя руководителя))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации
части родительской платы
за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, находящихся
на территории Октябрьского
муниципального округа»

(форма)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории Октябрьского муниципального округа»**

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории Октябрьского муниципального округа» от «___»
_____ 20___ г. № _____:

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

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

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

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью))

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной
организации: _____
(наименование образовательной организации)

на основании: _____

(перечислить пункты единого стандарта предоставления государственной и (или)
муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся
на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденного
постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. № 829 «Об
утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной
услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на
территории соответствующего субъекта Российской Федерации», послужившие основанием
для отказа в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Октябрьского

муниципального округа» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в образовательную организацию

(наименование уполномоченного органа)

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

(должность руководителя
уполномоченной организации
(заместителя руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации
части родительской платы
за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, находящихся
на территории Октябрьского
муниципального округа»

(форма)

Руководителю

(образовательной организации (далее -
уполномоченный орган), которой предоставляется
услуга «Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в муниципальны
образовательных организациях, находящихся на
территории Октябрьского муниципального округа»
(далее - государственная (муниципальная) услуга) в
соответствии с законодательством субъекта Российской
Федерации и (или) нормативными правовыми актами
органов местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(наименование образовательной организации)

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

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер
индивидуального лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия, номер: _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан, код подразделения: _____

Номер телефона
(при наличии): _____

Адрес электронной почты
(при наличии): _____

Адрес фактического проживания: _____

Статус заявителя: _____
(родитель (усыновитель), опекун)

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

Фамилия, имя, отчество
(при наличии): _____

Дата рождения: _____
(день, месяц, год)

Пол: _____
(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального
лицевого счета: _____

Гражданство: _____

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

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

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

лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения (е

случае если такие дети имеются в семье):

(наименование образовательной организации)

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

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 11 и 13 единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):

через организацию почтовой связи:

(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет:

(номер счета; банк получателя; БИК; корр. счет;
ИНН; КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

К заявлению прилагаются:

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

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

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
службы «Выплата компенсации
части родительской платы
за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, находящихся
на территории Октябрьского
муниципального округа»

(форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Октябрьского муниципального округа»

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Октябрьского муниципального округа»:

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги)

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги от «__» _____ 20__ г.
№ _____

(реквизиты заявления)

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

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с указанием новой редакции:

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.