



афи

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.08.2022 г. № 695

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории Октябрьского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 16.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории Октябрьского муниципального района».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации Октябрьского муниципального района Челябинской области и Управления образования администрации Октябрьского муниципального района.

3. Признать утратившим силу постановление от 04.03.2022 №181 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Октябрьского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава



М.И.Молчан

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

I. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории Октябрьского муниципального района», разработан с целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги Управлением образования администрации Октябрьского муниципального района Челябинской области.

1.2. Основанием для разработки настоящего административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Федерального закона от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

1.3. Перечень нормативно правовых актов, непосредственно регулирующих предоставления услуги в электронном виде и защиту персональных данных, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861. Положение о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- Постановление Губернатора Челябинской области от 23.01.2007 № 19 «О компенсации части выплаты взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Челябинской области»;

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

-Федеральный закон РФ от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

-Указ Президента РФ от 5.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Постановление администрации Октябрьского муниципального района Челябинской области № 370 от 13.05.2022 «Об утверждении Порядка установления, оплаты и расходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Октябрьского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

-Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральный закон РФ от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

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

1.4.Настоящий административный регламент размещается:

1) на официальном сайте Администрации Октябрьского муниципального района <http://oct-obr.ru/>;

2) в региональных государственных информационных системах: <http://rgu.mininform74.ru/rgu/RGU2Auth.html> «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг»

1.5.Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории Октябрьского муниципального района», (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление образования администрации Октябрьского муниципального района (далее – Управление образования).

Ответственный за предоставление муниципальной услуги – Управление образования администрации Октябрьского муниципального района.

Исполнителями муниципальной услуги являются образовательные организации, расположенные на территории Октябрьского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОУ)

2.2.1. Место нахождения Управления образования: 457170, Челябинская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Восточная, дом 36.

График работы Управления образования: понедельник с 8.00 до 17.00, вторник-пятница с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00, выходной - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Справочный телефон Управления образования: 8(35158) 51081;

Адрес электронной почты: oost-obr@mail.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Управление образования 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.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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;

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

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

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

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

2.5.7. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Управление

образования или в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2.6.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами Администрации Октябрьского муниципального района Челябинской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.6.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- 5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- 6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
- 2) Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.
- 3) Наличие сведений о лишении родительских прав.
- 4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
- 5) Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, Управление образования не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту

2.11. За предоставление муниципальной услуги оплата не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Управлении образования в течение 1 рабочего дня со дня

получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к размещению и оформлению помещения Управления образования, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) здание, для предоставления муниципальной услуги размещается по адресу Челябинская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Восточная, дом 36;

2) места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании;

3) кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, времени приема граждан, времени перерыва на обед;

4) каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

5) в месте предоставления муниципальной услуги оборудованы доступные места общественного пользования;

6) место предоставления муниципальной услуги оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15. Заявители могут получить полную информацию о муниципальной услуге следующими способами:

1) на консультации в Управлении образования при непосредственном обращении Челябинская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Восточная, дом 36, кабинет 11) в приемные дни и часы:

понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 часов, вторник-пятница: с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;

2) по электронной почте: oct-obr@mail.ru

3) по телефону: 8(3558)51081

4) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Октябрьского района <http://oct-obr.ru/>

2.16. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, входит в обязанность специалиста, ответственного за прием документов.

Информирование осуществляется при личном обращении представителя заявителя, с использованием средств телефонной, электронной связи, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.16.1. В ходе консультации при личном обращении представителя заявителя, с использованием средств телефонной, электронной связи специалист, ответственный за прием документов, предоставляет информацию о порядке приема заявлений, часах приема и выдачи документов, перечне документов, прилагаемых к заявлению, требованиях к этим документам.

Ответ на принятый телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, ответственного за прием документов.

2.16.2. При консультировании о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя о требованиях, предъявляемых к этим документам:

не подлежат приему документы (их копии), написанные неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание;

представленные документы для предоставления муниципальной услуги заявителю не возвращаются и хранятся в Управлении образования.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за прием документов.

2.16.3. С момента приема документов на получение услуги заявитель имеет право на получение сведений об исполнении муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного, письменного обращения.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за прием и выдачу документов.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 2.16. настоящего административного регламента;

2) возможность получения консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) количество обоснованных обращений (жалоб) граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Управления образования документов, не предусмотренных нормативными актами и настоящим административным регламентом;

3) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге через сеть Интернет, путем телефонной связи, по электронной почте или посредством личного посещения Управления образования.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

3.2. Прием заявления, рассмотрение и регистрация документов на оказание

муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя в Управление образования;
- 2) при личном обращении заявителя в МФЦ;
- 3) самостоятельная регистрация заявителя ЕПГУ <https://www.gosuslugi.ru/>.

3.3.1. Заявитель обращается лично в организацию, указанную в п.2.2. настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:
 - текст документов написан разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, и отсутствии возможности запросить их через СМЭВ специалист, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.3.4. Если все документы оформлены правильно, специалист, ответственный за приём документов, выдает решение о предоставлении услуги (приложение 1,2)

3.3.5. Результат процедуры:

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.

Срок выполнения процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист Управления образования, ответственный за приём документов.

3.4. При личном обращении заявителя в МФЦ:

3.4.1. Заявитель обращается в МФЦ и предоставляет пакет документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его

личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:
 - текст документов написан разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество(при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.3. В случае не подтверждения через СМЭВ реквизитов документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и уведомляет заявителя о необходимости личной явки для подтверждения.

3.4.4. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передаёт информацию о заявлении и документах в муниципальный орган управления образования.

3.4.5. Специалист муниципального органа управления образования принимает решение о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных казенных образовательных организациях или в отказе, сообщает решение в МФЦ.

3.4.6. МФЦ оповещает заявителя.

3.4.7. Результат процедуры:

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.

Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в муниципальный орган управления образованием – в день обращения.

Ответственное должностное лицо – специалист МФЦ, ответственный за приём документов.

Срок выполнения принятия решения, информирования МФЦ о принятом решении – не более 3 рабочих дней.

Ответственное должностное лицо – специалист Управления образованием, ответственный за приём документов.

Срок оповещения заявителя о принятом решении – в течение дня после получения информации от муниципального органа управления образованием.

Ответственное должностное лицо – специалист МФЦ, ответственный за приём документов.

3.5. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

3.5.1. Заявитель из своего «Личного кабинета» на ЕПГУ, при использовании авторизации с помощью ЕСИА, подаёт заявление на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход в образовательных организациях Октябрьского муниципального района и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА. В случае подтверждения документов через СМЭВ, путём направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычном виде, заявитель освобождается от личного обращения в организацию осуществляющую муниципальную услугу.

3.5.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:
 - текст документов написан разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5.3. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ путём направления межведомственных запросов, как в электронной форме, так и в обычном виде.

3.5.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.5., настоящего Административного регламента объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.5.5. Если все документы оформлены правильно, специалист, ответственный за приём документов, выдаёт решение о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход в образовательных организациях Октябрьского муниципального района.

3.5.6. Результат процедуры:

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.

Срок выполнения процедуры – не более 15 минут при предоставлении всех документов в п. 3.5.7. Настоящего Административного регламента, либо 5 рабочих

дней в случае запроса через СМЭВ.

Ответственное должностное лицо – специалист Управления образования, ответственный за приём документов.

Отказ в регистрации заявления – в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1 Текущий контроль, за соблюдением последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется Специалист Управления образования.

4.2. Специалисты, на которых возложены обязанности по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность:

- 1) за выполнение административных процедур в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 2) за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;
- 3) за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проверки соблюдения и исполнения специалистами настоящего Административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

4.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль, за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется заместителем Главы Октябрьского муниципального района по социальной политике.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги руководителю Управления образования, заместителю Главы Октябрьского муниципального района по социальной политике, Главе Октябрьского муниципального района.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации

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

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Октябрьского муниципального района и Управления образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого 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 обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия гражданина (наименование юридического лица) и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ поддаются прочтению.

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

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

- 1) об удовлетворении жалобы;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.11.2. 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.

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

РЕШЕНИЕ
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) _____
в размере _____ %.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
№ _____ от _____

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

- 1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
- 2) Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.
- 3) Наличие сведений о лишении родительских прав.
- 4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
- 5) Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация: _____ .

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 3
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

от _____

**Заявление
о предоставлении государственной услуги Компенсация платы, взимаемой с
родителей, за присмотр и уход за детьми**

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

Дата рождения _____
СНИЛС _____
тел.: _____

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

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

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

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

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

(ФИО ребёнка)

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в _____

(наименование образовательной организации)

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

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

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

По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии:

В отношении ребёнка установлено отцовство

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

Заключение родителем брака

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

Расторжение родителем брака

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

Изменение ФИО

Реквизиты актовой записи о перемене имени <input type="checkbox"/> У родителя <input type="checkbox"/> У ребенка			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Средства прошу направить:

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	

Дата

Подпись заявителя

Кому _____

РЕШЕНИЕ

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

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

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

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

Дополнительная информация: _____ .

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

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

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных казенных
образовательных организациях, находящихся на территории Октябрьского муниципального
района Челябинской области».**



