

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2023г.

№ 983.

ст-ца Староминская

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 Краснодарского края муниципального образования Староминский район»

В соответствии с частью 6 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением 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», постановлением 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», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Староминский район, **п о с т а н о в л я ю:**

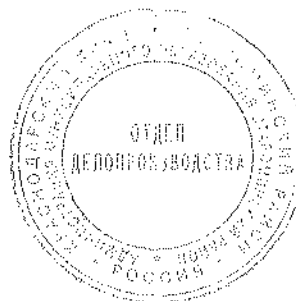
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Краснодарского края муниципального образования Староминский район» (приложение).

2. Организационному отделу управления делами администрации муниципального образования Староминский район (Семеняко Г.Ю.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Староминский район Черкову К.К.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования путем размещения на официальном сайте муниципального образования Староминский район.

Глава муниципального образования
Староминский район



В.В. Горб

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Староминский район

от 04.09.2013 № 983

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Краснодарского края муниципального образования Староминский район»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 6 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», части 4 статьи 12 Закона Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 декабря 2013 года № 1460 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр за детьми, посещающими образовательные организации Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты».

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующую муниципальную образовательную организацию, обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – заявитель, заявление).

Категории заявителей:

гражданин Российской Федерации;

иностраннй гражданин или лицо без гражданства.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Организации;

2) по телефону в Организации;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»: <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – РПГУ);

на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования Староминский район (далее – управление образования);

на официальном сайте Организации;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Организации.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Организации;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о

предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо (работник) Организации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 20 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от

24 октября 2011 года № 861.

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

1.3.6. На официальных сайтах управления образования, Организации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы управления образования, Организации;

справочные телефоны управления образования, Организации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления образования, Организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. В помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Краснодарского края муниципального образования Староминский район».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательную программу дошкольного образования, подведомственной управлению образования администрации муниципального образования Староминский район.

Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является управление образования администрации муниципального образования Староминский район.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Организация может взаимодействовать с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении;

Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав;

Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об ограничении родительских прав;

Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

Федеральной налоговой службой в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;

Федеральной налоговой службой в части получения сведений об установлении отцовства;

Федеральной налоговой службой в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Организации запрещается требовать от заявителя осуществления иных 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.

2.2.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

Результат предоставления государственной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Организации.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Организации.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

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

2.4.1. Организация при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Организации, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ, один из результатов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

Направление результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ осуществляется в режиме реального времени.

2.4.2. В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в 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.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а

также их должностных лиц, работников размещаются в соответствующих разделах на ЕПГУ или РПГУ, официальных сайтах управления образования, Организации.

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

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

2.6.1.1. Заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

2.6.1.3. Документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

2.6.1.4. Свидетельство о рождении ребенка, посещающего муниципальную образовательную организацию, и других детей в семье (при личном обращении);

2.6.1.5. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при личном обращении);

2.6.1.6. 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);

2.6.1.7. 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);

2.6.1.8. Согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

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

2.6.1.10. 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. Заявитель направляет заявление, а также необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

непосредственно (лично) в Организацию на бумажном носителе;

в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ;

почтовым отправлением в Организацию.

2.6.3. В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или РГПУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Организации;

на бумажном носителе в Организации.

2.6.4. При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РГПУ 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.6. Непредставление (несвоевременное представление) Организационными, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим документом, 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);

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 субъекта Российской Федерации;

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

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

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

представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в пунктах 2.14.6 и 2.14.8 настоящего Административного регламента.

Подраздел 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

Организацию (способом, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента) 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. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных абзацем вторым пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента;

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

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

заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в Организацию.

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

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

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

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

Подраздел 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Организации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, Организация не позднее

1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

Центральный вход в здание Организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график

приема; номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов к нему в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ или РПГУ;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ или РПГУ;

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

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Организации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

обеспечение предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информационными системами, используемыми для предоставления муниципальной услуги являются ЕПГУ, РПГУ.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ или РПГУ.

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

2.14.6. Заполненное на ЕПГУ или РПГУ заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Организацию. При авторизации 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» заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

2.14.7. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, размещаются в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14.8. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

Допускается формирование и электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий

не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

Сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка:

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

2.14.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться в Организации посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории

заявителей, предусмотренной в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента:

3.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

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

3.1.2.1. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - технические ошибки) заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением об исправлении технических ошибок с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок.

3.1.2.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении технических ошибок указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2.3. Исправление допущенных технических ошибок осуществляется в следующем порядке:

3.1.2.3.1. Заявитель при выявлении технических ошибок обращается лично в Организацию с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению № 4 с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок.

3.1.2.3.2. Организация при получении заявления 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.

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

3.1.2.3.4. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течении 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.1.2.3.2 настоящего Административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

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

3.1.4. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Подраздел 3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Муниципальная услуга предоставляется категориям заявителей, указанных в пунктах 1.2.1 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ или РПГУ.

3.2.2. Порядок предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги определяется исходя из ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ или РПГУ.

3.2.3. В приложении 5 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 3.1.1. настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организации либо действия (бездействие) должностных лиц Организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3.2.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ или РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Организацию посредством ЕПГУ или РПГУ.

3.3.2.2. Организация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ или РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Организацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов(документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

3.3.2.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Организации. Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления

муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.3.2.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.2.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Организации, должностного лица Организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Организации настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Организации.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляет руководитель Организации, который обязан принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.1.4. Организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля.

Подраздел 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. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются приказом управления образования.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом-графиком контрольной деятельности, ежегодно утверждаемым начальником управления образования.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.3. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Работником Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления

муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу.

4.3.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Организации и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 4.1 и 4.2 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в администрацию муниципального образования Староминский район, в управление образования жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее не предоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Организации, должностных лиц Организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Организации, ЕПГУ или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

5.3. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

5.3.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (посредством ЕПГУ или РПГУ или официального сайта управления образования, Организации в сети «Интернет»):

в Организацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Организации, на решение и действия (бездействие) Организации, руководителя Организации;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Организации.

В Организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

6.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

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
Краснодарского края муниципального
образования Староминский район»

ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Краснодарского края муниципального образования Староминский район»

Руководителю

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее – Организация), которой предоставляется муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Краснодарского края муниципального образования Староминский район» (далее – муниципальная услуга)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Краснодарского края муниципального образования Староминский район»

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

(наименование муниципальной образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в Организацию 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:

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 (в случае если такие дети имеются в семье):

(наименование муниципальной образовательной организации)

(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа не зависимо 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 иных документов, представляемых в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.5 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Краснодарского края муниципального образования Староминский район»:

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:
в личном кабинете на ЕПГУ или РГПУ _____
в Организации _____

К заявлению прилагаются:

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в Организацию)

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

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

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 Краснодарского края муниципального образования Староминский район»

ФОРМА

решения о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Краснодарского края муниципального образования Староминский район»

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Краснодарского края муниципального образования Староминский район»

(оформляется на бланке муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, которой предоставляется муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Краснодарского края муниципального образования Староминский район» (далее – Организация)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Краснодарского края муниципального образования Староминский район» от «__» _____ 20__ г. № _____:

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

на основании _____

_____ (наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого Организацией)
назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (полностью))
осваивающим образовательную программу дошкольного образования в муниципальной образовательной организации: _____

(наименование муниципальной 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 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 декабря 2013 года № 1460 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр за детьми, посещающими образовательные организации Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты».

(должность руководителя Организации
(заместителя руководителя))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «___» _____ 20__ г.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

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
Краснодарского края муниципального
образования Староминский район»

ФОРМА

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Краснодарского края муниципального образования Староминский район»

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 Краснодарского края муниципального образования Староминский район»

(оформляется на бланке муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, которой предоставляется муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Краснодарского края муниципального образования Староминский район» (далее – Организация)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Краснодарского края муниципального образования Староминский район» от « » 20 г. № :

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

на основании _____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого Организацией)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (полностью))
осваивающим образовательную программу дошкольного образования в

муниципальной образовательной организации: _____
 (наименование муниципальной образовательной организации)

на основании: _____

(перечислить пункты административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Краснодарского края муниципального образования Староминский район»)

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 Краснодарского края муниципального образования Староминский район» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в Организацию:

_____ (наименование Организации)

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 Краснодарского края муниципального образования Староминский район» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (должность руководителя Организации
 (заместителя руководителя))

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата заполнения: « ___ » _____ 20__ г.

Начальник управления образования администрации муниципального образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
находящихся на территории
Краснодарского края муниципального
образования Староминский район»

ФОРМА

заявления 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 Краснодарского края муниципального образования Староминский район»

ЗАЯВЛЕНИЯ

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 Краснодарского края муниципального образования Староминский район»

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 Краснодарского края муниципального образования Староминский район»:

(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.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
находящихся на территории
Краснодарского края муниципального
образования Староминский район»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Краснодарского края муниципального образования Староминский район»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Родитель (законный представитель) ребенка, посещающего муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующую муниципальную образовательную организацию	Гражданин Российской Федерации
2.		Иностраный гражданин, лицо без гражданства
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги

1.	Граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, посещающего муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесшими родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующую муниципальную образовательную организацию	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента
2.	Иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, посещающего муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесшими родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующую муниципальную образовательную организацию	

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
находящихся на территории
Краснодарского края муниципальной
образования Староминский район»

Описание административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги

Основания для начала административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия)	Место выполнения административной процедуры (действия)/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административной процедуры (действия), способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Организацию	<p>Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в</p>	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление	Организация/ ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной	Регистрация заявления и документов к рассмотрению. Фиксация результата административно

	<p>приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, Организация направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, регистрация заявления</p> <p>Проверка заявления</p> <p>и документов, представленных для получения муниципальной услуги.</p> <p>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа</p>		Муниципальной услуги		<p>ой услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента</p>	<p>и процедуры (действия) - регистрация заявления и документов в соответствии с ГИС/журнале учета документов с присвоением номера и датированием. (в зависимости от способа обращения).</p>	
2. Получение сведений посредством СМЭВ							
<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Автоматическое формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента.</p>	до 5 рабочих дней	<p>Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	Организация/ ГИС/СМЭВ	<p>Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов и организаций, указанных в пункте 2.2.2</p>	<p>Направление межведомственного запроса в органы и организации, предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.6.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) с</p>	

	Автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов				Администратор ивного регламента	Использование СМЭВ. Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение проверки соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Организация, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ ГИС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Фиксация результата административной процедуры (действия) в виде формирования проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении по формам согласно приложениям 2, 3 к

							Административно му регламенту.
4. Принятие решения							
Проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям 2, 3 к Административ ному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	В день рассмотрен ия документ в и сведений	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставлен ие муниципальн ой услуги	Организация/ ГИС	Соответствие проекта решения Администрат ивному регламенту	Результат предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям 2, 3 к	Административно му регламенту. Фиксация результата административно й процедуры (действия) в виде подписания решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги усиленной квалифицированн ой электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации.
5. Выдача результата							
Формирование и регистрации результата	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры	Должностное лицо Организации,	Организация/ ГИС	Соответствие решения Администрат	Внесение сведений о конечном	

<p>муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>		<p>принятия решения</p>	<p>ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>		<p>ивному регламенту</p>	<p>результате предоставления муниципальной услуги. Фиксация результата административной процедуры (действия) в журнале учета документов.</p>
---	--	-------------------------	---	--	--------------------------	--

Начальник управления образования администрации муниципального образования Староминский район



Н.В. Пазухина