



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального района «Мещовский район»
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 апреля 2023г

№ 255

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калужской области от 30.09.2013 № 479-ОЗ «Об образовании в Калужской области», Постановлением Правительства Калужской области от 18.07.2014 № 417 «Об утверждении Положения о порядке обращения родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации, находящиеся на территории Калужской области и реализующие образовательную программу дошкольного образования, за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, а также о порядке и размере ее выплаты», Постановлением администрации муниципального района «Мещовский район» от 04.12.2020 № 572 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Положения о порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 7, 35 Устава муниципального района «Мещовский район», администрация муниципального района «Мещовский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Восход» и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Мещовский район» в информационно

телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Н.А. Аношкину.

Глава администрации



[Handwritten signature in blue ink]

В.Г. Поляков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного
образования»**

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования

1.2 Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (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 предоставлению частичного возмещения родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, находящихся на территории Мещовского района и реализующих образовательную программу дошкольного образования, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги в муниципальном районе «Мещовский район».

1.3 Муниципальная услуга предоставляется:

1.3.1 Отделом образования администрации муниципального района «Мещовский район» - в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителей, а так же в электронном виде, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирования заявителя о принятом решении, назначения и перечисления компенсации, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1.4 Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Круг Заявителей

1.2.1 Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за ребенком, в соответствующую образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

(далее - заявитель), который является членом малоимущей семьи, среднедушевой доход которой не превышает величины прожиточного минимума, установленного в Калужской области, на момент обращения.

1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе образования администрации муниципального района «Мещовский район»;

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом отдела образования администрации муниципального района «Мещовский район».

2) с использованием средств телефонной связи: в отделе образования администрации муниципального района «Мещовский район»;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты отдела образования администрации муниципального района «Мещовский район»: buhronomesh@mail.ru;

4) посредством размещения открытой и в доступной форме информации:
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте администрации муниципального района «Мещовский район» размещена на официальном сайте администрации муниципального района «Мещовский район» www.meshovsk.ru;

- на официальном сайте отдела образования администрации муниципального района «Мещовский район» <http://мещовск-обр.рф/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах отдела образования администрации муниципального района «Мещовский район», образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.3.2 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) отдела образования администрации муниципального района «Мещовский район», адресов образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе отдела образования администрации муниципального района «Мещовский район»;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.3.3 Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4 При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалисты отдела образования администрации муниципального района «Мещовский район», осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста отдела образования администрации муниципального района «Мещовский район», принявшего телефонный звонок.

Если специалисты отдела образования администрации муниципального района «Мещовский район» не могут 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.

Специалист отдела образования администрации муниципального района «Мещовский район» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

1.3.5 По письменному обращению специалист отдела образования подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.6 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 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»).

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

1.3.8 Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в образовательных организациях, находящихся на территории Мещовского района и реализующих образовательную программу дошкольного образования, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, находящиеся на территории Мещовского района и реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) предоставляется отделом образования администрации муниципального района «Мещовский район» (далее – отдел образования).

При предоставлении муниципальной услуги отдел образования взаимодействует 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.

2.2.2 При предоставлении муниципальной услуги отделу образования запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, получения документов и информации предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в определенные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача одного из следующих документов:

2.3.1.1 Решение о предоставлении муниципальной услуги, по форме, согласно Приложению 1 к Административному регламенту;

2.3.1.2 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (компенсации) по форме, согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

Право на получение компенсации возникает с месяца внесения заявителем платы за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация). Выплата компенсации начисляется и выплачивается с учетом дней посещения ребенком образовательной организации в истекшем периоде (полугодии).

Размер компенсации зависит не от числа детей, посещающих образовательные организации, а от общего количества детей в данной семье, включая приемных детей (усыновление, опека).

Результаты муниципальной услуги могут быть получены посредством почтового отправления, электронного сообщения по адресу, указанному в заявлении, ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Отдел образования в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отделе образования рассматривает предоставленные документы и принимает решение о назначении и размере муниципальной услуги, либо решение об отказе в ее назначении с обоснованием причин отказа, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пунктах 2.3.1.1, 2.3.1.2 Административного регламента.

2.4.2 Выплата производится один раз в полугодие в срок не позднее 30-го числа месяца, следующего за окончанием полугодия.

2.4.3 В случае подачи заявления через ЕПГУ решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается отделом образования в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня приема заявления.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1 Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1.1 Отдел образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального района «Мещовский район», на официальном сайте отдела образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5.1.2 Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

4) Указом Президента Российской Федерации от 13.01.2023 № 12 «О некоторых вопросах, связанных с предоставлением мер социальной поддержки семьям, имеющим детей»;

5) Постановлением Правительства РФ от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами направления в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 07.03.2022, № 10, ст. 1530);

6) Законом Калужской области от 30.09.2013 № 479-ОЗ «Об образовании в Калужской области» (Официальный сайт Законодательного Собрания Калужской области <http://www.zskaluga.ru>, 01.10.2013);

7) Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными муниципальными полномочиями» («Весть», № 317, 28.09.2005);

8) Постановлением Правительства Калужской области от 18.07.2014 № 417 «Об утверждении Положения о порядке обращения родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации, находящиеся на территории Калужской области и реализующие образовательную программу дошкольного образования, за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, а также о порядке и размере ее выплаты».

2.6 Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1 Для назначения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- Заявление о назначении муниципальной услуги по форме, установленной Административным регламентом (Приложение 3 к Административному регламенту);
- копия свидетельства о рождении каждого ребенка родителя (законного представителя);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), и его копия;
- документы и их копии, подтверждающие статус законного представителя (копия акта о назначении опекуна, копия договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью), копия договора о патронатной семье);
- копии иных документов, подтверждающих родство между родителем (законным представителем), подавшим заявление о предоставлении компенсации, и его детьми, в случае, если родство невозможно установить на основании документов, указанных в настоящем пункте (копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о браке (расторжении брака));
- документ, подтверждающий, что родитель (законный представитель) является членом малоимущей семьи, выдаваемый органом социальной защиты населения по месту жительства либо пребывания родителя (законного представителя) (предоставляется ежегодно).

2.6.2 Копии документов предоставляются заявителем вместе с их оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам возвращаются заявителю. Заявители или их представители представляют указанные документы лично (в подлинниках и копиях), с использованием услуг почтовой связи или иным доступным для них способом – копии документов предоставляются заявителем, вместе с оригиналами, а также в электронной форме с использованием ЕПГУ.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.3 В случае внесения платы за содержание ребенка в образовательной организации за счет средств материнского (семейного) капитала муниципальная услуга не оказывается.

2.6.4 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.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в отделе образования.

2.6.6 Заявление и прилагаемые документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, направляются (подаются) в отдел образования в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

2.6.8 При направлении средств на оплату содержания ребенка в образовательной организации, к заявлению о распоряжении средствами прилагается договор между образовательной организацией и лицом, получившим сертификат, включающий в себя обязательства образовательной организации по содержанию ребенка и (или) присмотру и уходу за ребенком в образовательной организации и расчет размера платы.

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

Заявитель обязан извещать отдел образования об изменении места жительства, лишении родительских прав, изменении фамилии, закрытии счета в кредитной организации, а также о наступлении обязательств, влекущих прекращение выплаты компенсации или изменение ее размера, не позднее 1 (одного) месяца с даты наступления таких обстоятельств.

2.6.10 Выплата денежных средств осуществляется отделом образования посредством перечисления средств на счет в кредитной организации, указанной заявителем в заявлении на предоставление данной муниципальной услуги.

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты денежных средств или изменение размера выплаты, выплата прекращается или исчисляется в другом размере, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства

2.6.11 Муниципальная услуга, назначенная и выплаченная заявителю на основании предоставленных им документов, содержащих недостоверные сведения, влияющие на назначение и выплату муниципальной услуги, подлежит возврату в добровольном, либо в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7 Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.7.1 Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

2.7.1.1 Сведения о рождении;

2.7.1.2 Сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;

2.7.1.3 Сведения о лишении родительских прав;

2.7.1.4 Сведения об ограничении родительских прав;

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

2.7.1.6 Сведения о заключении (расторжении) брака;

2.7.1.7 Сведения об установлении отцовства;

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

2.7.2 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.7.2.1 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;

2.7.2.2 Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

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

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

б) 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 предоставленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста отдела образования при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя (далее – заведующий) отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных

нормативными актами органов местного самоуправления, законодательством Российской Федерации.

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

2.8.1 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента;
- предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление данной муниципальной услуги.

2.8.2 Срок для отказа в приеме документов составляет 1 (один) рабочий день.

2.8.3 Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.9.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.9.2.2 Отчисление из дошкольной образовательной организации ребенка, за уход и присмотр, за которым осуществлялась выплата;

2.9.2.3 Лишение родителя (законного представителя), получавшего муниципальную услугу, родительских прав в отношении ребенка;

2.9.2.4 Истечение срока действия акта о назначении опекуна, получавшего муниципальную услугу, в отношении ребенка, за уход и присмотр, за которым осуществлялась выплата;

2.9.2.5 Истечение срока действия или расторжение договора о патронатной семье, заключенного с законным представителем, получавшим муниципальную услугу, в отношении ребенка, за уход и присмотр, за которым осуществлялась выплата;

2.9.2.6 Истечение срока действия или расторжение договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью), заключенного с

законным представителем, получавшим муниципальную услугу, в отношении ребенка, за уход и присмотр, за которым осуществлялась выплата;

2.9.2.7 Освобождение либо отстранение опекуна, получавшего муниципальную услугу, от исполнения своих обязанностей в отношении ребенка за уход и присмотр, за которым осуществлялась выплата;

2.9.2.8 Отмена усыновления (удочерения) ребенка, за уход и присмотр, за которым осуществлялась выплата;

2.9.2.9 Смерть получавшего компенсацию родителя (законного представителя), а также объявление его в установленном порядке или признание его безвестно отсутствующим;

2.9.2.10 Признание родителя (законного представителя), получавшего муниципальную услугу, недееспособным по решению суда.

В случае отсутствия или неполноты представленных документов, прилагаемых к заявлению, данное заявление не принимается и возвращается заявителю.

2.10 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1.1 Выдача документа, подтверждающего факт того, что родитель или иной законный представитель ребенка (детей) является членом малоимущей семьи, среднедушевой доход которой не превышает величины прожиточного минимума, установленного в Калужской области, на момент обращения родителя или законного представителя ребенка (детей).

2.10.1.2 Оформление документа, подтверждающего полномочия представителя, если от имени заявителя будет действовать представитель.

2.11 Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.11.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1 Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставление муниципальной услуги - 15 минут.

2.14 Срок и порядок регистрации обращения заявителя за муниципальной услугой, в том числе в электронной форме

2.14.1 Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя осуществляется в отделе образования в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2 Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направленного заявителем посредством ЕПГУ осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в нерабочее время, выходной или праздничный день, регистрируется в 1 (первый) рабочий день, следующий за днем направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.3 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, отдел образования не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 1 (одного) рабочего дня, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.4 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.4.1 Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для граждан.

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

2.14.4.3 В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

2.14.4.4 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.

2.14.4.5 Здание, в котором расположен отдел образования должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.14.4.6 Центральный вход в здание отдела образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- о наименовании;
- месте нахождения и юридическом адресе;
- режиме работы;
- графике приема
- номера телефонов для справок.

2.14.4.7 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

2.14.4.11 Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.14.4.12 В здании организуются рабочие места для специалистов отдела образования, ведущих прием заявителей.

2.14.4.13 Прием всего комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (предоставление соответствующей информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете.

2.14.4.14 Каждое рабочее место специалиста отдела образования 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.

2.14.4.15 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 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 муниципальная услуга (компенсация);
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги (компенсации) наравне с другими лицами.

2.14.4.16 При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.15.1 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и достоверной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении, отказа в предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.
- оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.15.2 Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- минимально-возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела образования и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений об отказе, действий (бездействия) специалистов отдела образования, ответственного за прием документов, при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.16 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1 Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги.

2.16.2 Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

2.16.3 В этом случае заявитель:

- 1) авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА;
- 2) заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде;
- 3) заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отдел образования.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста отдела образования в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.16.4 Электронные документы направляются 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.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.16.5 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.

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

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Регистрация заявления и проверка документов;
- 2) Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) Рассмотрение документов и сведений;
- 4) Принятие решения;
- 5) Выдача результата;

б) Внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

3.1.2 Регистрация заявления и проверка документов

Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя в отдел образования с заявлением и документами;

2) поступление заявления в электронной форме (через ЕПГУ).

Для назначения компенсации родитель (законный представитель) ребенка (детей), посещающего (посещающих) образовательную организацию, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми, предоставляет в данную образовательную организацию перечень документов, указанный в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента.

При наличии у заявителя нескольких детей, посещающих одну образовательную организацию документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, предоставляются на каждого ребенка отдельно.

При личном обращении заявителя специалист отдела образования, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги и ответственный за прием документов:

- проверяет документы, удостоверяющие личность;

- проверяет представленный пакет документов, удостоверяясь, что:

1. Документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи.

2. Тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения.

3. Фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью.

4. В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

5. Документы не исполнены карандашом.

6. Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой, оригиналы возвращает заявителю.

Специалист отдела образования в журнале регистрации заявлений регистрирует заявление с присвоением ему регистрационного номера, указанием даты и времени поступления заявления с точностью до минуты.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет – 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации входящей документации и принятие его на исполнение специалисту отдела образования.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации входящей документации, отметка о принятии заявления при личном обращении заявителя.

3.2 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1 Регистрация заявления и проверка документов, поступивших в электронной форме (через ЕПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация специалистом отдела образования 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, являющееся следствием действий (бездействия) специалистов и заведующего отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1 Формирование заявления.

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

3.3.1.2 При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел образования посредством ЕПГУ.

3.3.1.3 Отдел образования обеспечивает:

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

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления, либо об отказе в приеме заявления, включая перечень документов), прилагаемых к этому заявлению, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.4 Электронное заявление становится доступным для специалиста отдела образования, ответственного за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, используемой отделом образования для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.5 Специалист отдела образования:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ;

- рассматривает поступившее заявление и приложенные образы документов;
- присваивает заявлению входящий номер с указанием даты его получения.

3.3.1.6 Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги (компенсации) обеспечивается возможность получения решения об отказе в предоставлении, решение о назначении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста отдела образования, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в отдел образования.

3.3.1.7 Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации.

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

3.3.1.9 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.3.1.10 Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.10.1 Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки 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, 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 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, 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».

3.3.1.11 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие заведующего, специалиста отдела образования, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и с Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.4.1 В случае выявления опечаток и ошибок в выданных документах о принятии решений, заявитель вправе обратиться в отдел образования с заявлением, прилагая перечень документов, необходимых для оказания данной муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента.

3.4.1.1 Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 Административного регламента.

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

3.4.1.2.1 Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в отдел образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.4.1.2.2 Специалист отдела образования при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.2.3 Специалист отдела образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.3 Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1 Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистом отдела образования требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отдела образования, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела образования, требований Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решение специалистов отдела образования, ответственных за оказание данной муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением Административного регламента осуществляется заведующим отдела образования, Главой администрации муниципального района «Мещовский район», заместителем Главы администрации муниципального района «Мещовский район».

Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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

4.2.1 Контроль полноты и качества предоставления отделом образования муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (на основании планов работы) и внеплановых проверок (по конкретному обращению заявителя), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста отдела образования.

4.2.1.1 Плановые проверки осуществляются в соответствии с планами работы Отдела образования и проводятся не реже 1 (одного) раза в 3 (три) года.

4.2.1.2 Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.1.3 Проверки проводятся на основании соответствующих правовых актов, регулирующих правоотношения, возникающие при предоставлении данной муниципальной услуги, с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

При проведении проверки могут рассматривать все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги: проверки или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур; тематические проверки.

При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим отдела образования.

4.2.1.4 Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность специалиста отдела образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.1.5 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.1.6 Специалист отдела образования и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.1.7 Персональная ответственность специалистов отдела образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

4.3.2 Для осуществления контроля предоставления муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в отдел образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) заведующего, специалистов отдела образования и принятие (осуществление) ими решений, связанных с исполнением предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) заведующего отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов отдела образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Калужской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуг, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ специалиста отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2 Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу, либо в администрацию муниципального района «Мещовский район».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в орган местного самоуправления.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие), специалиста отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, заведующего отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта администрации муниципального района «Мещовский район», либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела образования, информацию о специалисте отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование организации (юридического лица), 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) отдела образования, специалиста отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования, специалиста отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу.

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

5.3 Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1 Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения:

- специалиста отдела образования - к заведующему отделом образования;
- заведующего отделом образования - к заместителю Главы администрации муниципального района «Мещовский район» по социальным вопросам, либо к Главе администрации муниципального района «Мещовский район»;
- лица, ответственного за прием документов в образовательной организации - к заведующему образовательной организацией;
- заведующего образовательной организацией - к заведующему отделом образования.

5.4 Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.4.1 Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы;
- в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в случае обжалования отказа отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенной ошибки (опечатки), а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

5.5 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.5.1 Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.5.2 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.

5.5.3 В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых отделом образования,

предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.5.4 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за содержание ребенка в образовательных
организациях, реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»
от «___» _____ 20__ г. № _____

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ
о предоставлении услуги
№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы принято решение о выплате компенсации части родительской платы
за содержание ребенка (детей) в образовательной(ых) организации(ях)
реализующую(их) основную общеобразовательную программу дошкольного
образования, на ребенка (детей)

(ФИО ребенка (детей))

в размере _____ рублей.

Сведения об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за содержание ребенка в образовательных
организациях, реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»
от «_____» _____ 20__ г. № _____

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

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.

Сведения об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за содержание ребенка в образовательных
организациях, реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»
от « _____ » _____ 20__ г. № _____

В _____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

От _____

**Заявление
о предоставлении государственной услуги**

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

Дата рождения _____ снилс _____ тел.: _____
адрес электронной почты: _____

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

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации: _____

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

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации: _____

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования

В

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)

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	

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

Дата

Подпись заявителя

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за содержание ребенка в образовательных
организациях, реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»
от « ____ » _____ 20__ г. № _____

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме 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.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об электронной
подписи