

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУРОМСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.01.2023

№ 49

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Муромского района»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Владимирской области от 08.02.2007 № 3-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», на основании распоряжения Администрации Владимирской области от 21.07.2021 №550-р «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг во Владимирской области и внесении изменений в распоряжение администрации области от 13.04.2021 №296-Р», постановлением администрации Муромского района от 28.11.2018 № 1073 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального (государственного) контроля (надзора)», руководствуясь Уставом Муромского района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Муромского района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации района от 18.12.2020 № 1097 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Муромского района».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Муромского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации Муромского района.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации района

Н.Н. Муравьев



ЗАВИЗИРОВАНО:

Заместитель Главы администрации района,
начальник управления социально-
экономического развития, имущественных и
земельных отношений

Н.А. Маркина
Начальник управления образования
администрации района

Л.Н. Стряпкина

Заведующий юридическим отделом
администрации района

Н.А. Коробков

СОГЛАСОВАНО:

Файл сдан:
Ведущий документовец отдела по организационно-кадровой работе
МКУ «Управление ЖСХИДР»

_____ А.А. Сажкова

Соответствие текста файла в оригинале
документа подтверждено

_____ (подпись исполнителя)

Название файла: C:\Documents and Settings\Админ\Рабочий стол\РЕГЛАМЕНТ.docx
Исп. Г.Э. Данинская, руководитель отдела правового и организационно-кадрового обеспечения МКУ «Центр бухгалтерского учета и методической работы системы образования», тел. 3-23-38, E-mail: galobct2338@mail.ru, 24.01.2023.

Разослать:

1. В дело – 1 экз.
2. Управление образования – 1 экз.
3. УСЭРПО – 1 экз.

Приложение к постановлению
администрации района
от 24.01.2023 № 49

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Муромского района» (далее – административный регламент) разработан для повышения качества, доступности и эффективности предоставления государственной услуги и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление управлением образования администрации Муромского района (далее – Управление образования) государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Муромского района» (далее – компенсация).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (законных представителей) детей, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Муромского района (далее – ОО), заинтересованный в получении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ОО, заключивший с ОО договор об образовании и внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в ОО.

Государственная услуга предоставляется заявителю с момента заключения договора об образовании, заключенного между ОО и родителями (законными представителями) детей, до прекращения его действия.

Полномочия представителя, указанного в абзаце первом настоящего пункта, подтверждаются в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

При назначении и определении размера компенсации учитываются как родные дети заявителя, так и дети, усыновленные им или принятые под опеку (в

приемную семью).

Дети, в отношении которых родитель (законный представитель) лишен родительских прав, при назначении и определении размера компенсации не учитываются.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о государственной услуге может быть получена:

- в помещении ОО, на информационном стендах, при личном приеме;
- в помещении Управления образования, на информационных стендах, на личном приеме;
- с использованием средств телефонной связи;
- на официальном сайте Управления образования (<http://mptomptapl.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системе «Рестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный рестр).

1.3.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования и ОО размещаются в сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном рестре.

1.3.3. На информационных стендах и официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей Управления образования.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя

специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен предоставлять полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен передзвонить его другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, на личном приеме и по телефонам.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Управлении образования.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ и регионального рестра.

1.3.7. Информация о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный рестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной

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. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Муромского района».

2.2. Наименования органа предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением образования администрации Муromского района.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Управление образования взаимодействует с ОО, находящимися на территории Муромского района.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Управлению образования требуется требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок приема документов от заявителя для предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.2. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 6 рабочих дней со дня подачи заявления и соответствующих документов.

2.4.3. Срок направления информации заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещается на официальном сайте Управления образования (<http://mptmptalon.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление на предоставление компенсации по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

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

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

- 3) копии документов, подтверждающих законное представительство ребенка (детей) (в случае если заявитель является опекуном (попечителем) представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком);
- 4) копии свидетельств о рождении всех детей в семье (при этом в соответствии с частью 1 статьи 54 Семейного кодекса Российской Федерации ребенком признается лицо, не достигшее возраста восемнадцати лет (совершеннолетия));

5) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в соответствующих органах (организациях) путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке, запрашиваются следующие документы и сведения (указанные в заявлении) в случае их непредоставления заявителем:

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- свидетельства о рождении детей;
- сведения о законных представителях ребенка (детей) (в случае установления над ребенком (детьми) опеки или передачи ребенка (детей) на воспитание в приемную семью);
- сведения о лишении родительских прав, восстановлении в родительских правах в отношении детей, с учетом которых назначается компенсация;
- сведения о перемене имени, включенные в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, родителем (законным представителем) ребенка, являющимся заявителем, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени отца ребенка, подавшего заявление, с фамилией и отчеством ребенка, либо фамилии матери ребенка, подавшей заявление, с фамилией ребенка, указанных в свидетельстве о рождении детей);
- сведения об установлении отцовства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и

иных организаций и которые Управление образования запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- свидетельства о рождении детей;

- сведения о законных представителях ребенка (детей) (в случае установления над ребенком (детьми) опеки или передачи ребенка (детей) на воспитание в приемную семью);

- сведения о лишении родительских прав, восстановлении в родительских правах в отношении детей, с учетом которых назначается компенсация;

- сведения о перемене имени, включенные в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, родителем (законным представителем) ребенка, являющимся заявителем, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени отца ребенка, подавшего заявление, с фамилией и отчеством ребенка, либо фамилии матери ребенка, подавшей заявление, с фамилией ребенка, указанных в свидетельстве о рождении детей);

- сведения об установлении отцовства.

Заявитель вправе представить документы (копии документов, сведения), предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, в Управление образования по собственной инициативе.

Направление межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке, осуществляется не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в соответствующих органах (организациях).

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.2. Указание на запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Управления образования, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальной правовой актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных требованиями законодательства.

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

2.8.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2. Заявителем представлен не полный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

3. Представленные заявителем документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4. Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

5. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- в случае предоставления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствия или несоответствия сведений,

подлежащих полномочия предоставлять заявителю;

- в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять заявителя;

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

7. Неполное выполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

8. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

9. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

- наличие сведений о лишении родительских прав;

- наличие сведений об отграничении в родительских правах;

- наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

2.9.3. Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.4. Родители (законные представители), получающие государственную услугу, при изменении количества детей в семье, предоставляют заявление об изменении размера компенсации части родительской платы согласно приложению № 4 к административному регламенту и документы, подтверждающие указанные в заявлении сведения.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги
услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги
Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Государственная пошлина и иные платежи за предоставление услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 2 часов. Порядок приема и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги предусмотрен п. 3.2. настоящего административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Здание (строение), в котором располагается Управление образования, должно быть оборудовано информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей.

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчества, должностей лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.15.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования граждан.

2.15.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания очереди на подачу документов должны быть оборудованы стульями, исходя из фактической нагрузки и возможности размещения их в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

- оргтехники, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.15.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию Управления образования, специалист Управления образования обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления государственной услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- содействие при входе и выходе из помещений;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Управления образования, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодельствий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их пролонгированность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной

услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос).

2.16.1. Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления государственной услуги;
- отношение специалистов к заявителю;
- удовлетворенность населения предоставлением государственной услуги;
- доступность оказываемой государственной услуги;
- комфортность ожидания предоставления государственной услуги;
- время, затраченное на получение государственной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении государственной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- количество судебных обжалований решений по предоставлению государственной услуги.

2.17. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре.

2.17.2. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг не предусмотрено.

2.17.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о государственной услуге размещается на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, предоставляются через ЕПГУ. Посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирования заявления;
- направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- получения результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через ЕПГУ является заполнение заявителем интерактивной формы.

При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, специалист Управления образования, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ в сроки, предусмотренные пунктом 2.4. административного регламента.

Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ, а также в региональном реестре.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- выплата компенсации части родительской платы.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования, на ЕПГУ с заявлением и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи запроса и иных документов.

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы.

2) Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении государственной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в электронной форме.

3.1.1.2. При приеме заявления и документов специалист Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.14. административного регламента;
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

3.1.1.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 часа с момента поступления запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.1.1.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: приём заявлений осуществляет должностное лицо круглосуточно в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

3.1.1.5. Специалист Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием отказа в соответствии с пунктом 2.8. административного регламента.

Критериями принятия решения являются сведения о том, что в документах, представленных заявителем, присутствуют:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;
- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- неполное выполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

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

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.1.1.6. Результатом административной процедуры (действий) являются:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

3.1.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является внесение специалистом Управления образования, ответственным за предоставление государственной услуги, сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ, в случае если заявление подано в электронной форме.

3.1.1.8. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной

информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Управлении образования зарегистрированных документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 4 дня.

3.1.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: принятие решения осуществляется должностное лицо круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

3.1.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Описание результата предоставления государственной услуги.

Должностное лицо в течение 4 дней по результатам проверки документов готовит один из следующих документов:

- проект решения о включение в регистр получателей компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

- проект решения об отказе включения в регистр получателей компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

3.1.2.6. Способ фиксации результата процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, на бланке Управления образования изготавливает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, подтверждающего решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: выдачу решения осуществляет должностное лицо круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

3.1.3.3. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочий день.

3.1.3.4. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдаче результата предоставления государственной услуги.

3.1.3.5. Специалист Управления образования, ответственный за выдачу результата государственной услуги, передает заявителю решение о предоставлении государственной услуги, либо решение об отказе в ее предоставлении в случае его личного обращения в Управление образования, либо уведомляет заявителя о принятом решении в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ, по телефону, почтовым отправлением на указанный заявителем адрес либо на адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.4. административного регламента.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления государственной услуги специалист Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- знакомит заявителя с выдаваемым решением о предоставлении государственной услуги, либо мотивированным отказом в ее предоставлении;

- выдает решение заявителю.
Документы, не подлежащие выдаче, остаются в отделе.

3.1.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и (или) выдача заявителю решения.

3.1.3.7. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация решения в журнале исходящей корреспонденции.

3.1.4. Выплата компенсации части родительской платы.

3.1.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении компенсации части родительской платы и внесение заявителя в регистр получателей компенсации.

3.1.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: выплату компенсации части родительской платы осуществляет должностное лицо круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

3.1.4.3. Специалист Управления образования во взаимодействии с ОО формирует личные дела граждан, обладающих правом на получение компенсации части родительской платы. Личное дело составляют документы, необходимые для предоставления данной государственной услуги.

3.1.4.4. Бухгалтер МКУ «Центр бухгалтерского учета и методической работы

системы образования», ответственный за начисление компенсации части родительской платы, осуществляет ежемесячно начисление компенсации части родительской платы в соответствии с регистром получателей компенсации, предоставляемым специалистом Управления образования.

3.1.4.5. Ежемесячное начисление компенсации части родительской платы производится бухгалтерией МКУ «Центр бухгалтерского учета и методической работы системы образования» на основании данных о фактическом поступлении родительской платы на лицевой счет ребенка в образовательной организации по состоянию на 20 число текущего месяца. При поступлении родительской платы после указанного срока начисление и выплата компенсации осуществляется в следующем месяце.

3.1.4.6. Выплата компенсации части родительской платы осуществляется в соответствии с законами и иными правовыми актами Владимирской области.

Размер компенсации части родительской платы рассчитывается пропорционально дням фактического посещения ребенком образовательной организации.

3.1.4.7. Выплата компенсации части родительской платы производится путем зачисления на лицевые счета получателей, указанные в заявлении на предоставление государственной услуги (Приложение №3 к административному регламенту), открытые в финансово-кредитных организациях, в срок до 25 числа месяца, следующего за расчетным.

3.1.4.8. Выплата компенсации прекращается со дня прекращения действия договора между ОО и родителями (законными представителями).

3.1.4.9. Критерием принятия решения о выплате компенсации части родительской платы является факт внесения родителем (законным представителем) ребенка родительской платы.

3.1.4.10. Результатом административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных учреждениях, компенсации части родительской платы.

3.1.4.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – бухгалтерская отчетность о произведенных расходах по выплате компенсации части родительской платы.

3.1.4.12. До 25 числа, следующего за расчетным, осуществляют выплату компенсации родителям (законным представителям) детей, внесшим родительскую плату:

- на первого ребенка в размере 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении, находящемся на территории Муромского района и реализующем образовательную программу дошкольного образования (далее – средний размер родительской платы), установленного постановлением администрации Владимирской области, но не более внесенной родительской платы;

- на второго ребенка - 50 процентов среднего размера родительской платы, установленного постановлением администрации Владимирской области, но не более внесенной родительской платы;

- на третьего ребенка и последующих детей - 70 процентов среднего размера родительской платы, установленного постановлением администрации Владимирской области, но не более внесенной родительской платы.

3.1.4.13. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней.

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

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителем обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация ОО, Управление 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 и действий (бездействия) ОО, Управления образования либо действия (бездействия) должностных лиц ОО, Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий):

3.3.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителем обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- 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;

- 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;

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

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

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

3.3.2. Управление образования, ОО обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица ОО, Управления образования, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой ОО, Управлением образования, для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

- проиводит действия в соответствии с подпунктом 3.6.2. настоящего административного регламента.

- осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ОО, Управления образования, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 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;

- 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.

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлениями Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 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 оказания организацией 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".

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления образования. Оо должностного лица Управления образования, Оо в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внеудебного) 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 документов

3.4.1. В случае обнаружения опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается лично в Оо, Управление образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

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

- заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Оо, Управление образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

- Управление образования, Оо при получении заявления, указанного в абзаце втором настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- Управление образования, Оо обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником управления образования.

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.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с Планом проведения проверок, утвержденным начальником Управления образования.

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления образования.

О проведении проверки издается приказ Управления образования о проведении проверки исполнения настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления образования, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полную их совершение, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Начальник Управления образования несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Управления образования при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.4.2. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Управления образования может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Управления образования, ОО, должностных лиц Управления образования, должностных лиц ОО при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области 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 Владимирской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Владимирской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывается при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения, действия (бездействия) начальника Управления образования рассматривается Главой администрации района.

Жалоба на решения, действия (бездействия) должностного лица Управления образования либо руководителя ОО, рассматривается начальником Управления образования.

Жалоба на решения, действия (бездействия) должностного лица ОО, рассматривается руководителем ОО.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где было подано заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) Управления образования, ОО, начальника Управления образования, руководителя ОО, иного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. Регистрация жалобы осуществляется Управлением образования, ОО соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Управления образования, ОО и их должностных лиц не позднее следующего рабочего дня за днем ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба должна соответствовать требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования, ОО, либо должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Управления образования, ОО, либо должностного лица;

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

5.4.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в ОО, Управление образования подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОО, должностного лица Управления образования, ОО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результаты рассмотрения жалоб

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приностся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших

действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

Заявитель обращается в Управление образования, ОО с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление должно содержать:

1. Наименование органа, его должностного лица, к компетенции которого находится информация и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;
2. Фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. Сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на официальном сайте Управления образования (<http://mihomskoi.n.ru>);
- на ЕПГУ;
- в РГМУ.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Управления образования;
- при личном обращении в Управление образования, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Управление образования;
- путем публичного информирования.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (несудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (несудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц: Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит размещению на официальном сайте Управления образования, на ЕПГУ, в РГМУ.

Форма решения о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования

Комп.:

(ФИО заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление от _____ № _____ ФИО _____ (ФИО заявителя)

и приняло решение о компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за:

(ФИО ребенка, дата рождения)

в _____ (наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)

в размере _____ от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Муромского района.

(должность уполномоченного лица) _____ (ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об
электронной
подписи

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования

РЕШЕНИЕ

(номер и дата решения об отказе)

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление № _____ от _____ ФИО _____ (номер и дата заявления) (ФИО заявителя)

приняло решение _____

по следующим основаниям:

Дополнительно информирую:

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 уполномоченного лица)

(ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 3
к административному регламенту

Комп. _____
(ФИО заявителя (представителя))

Форма заявления о выплате компенсации части родительской платы

Заявление

на предоставление компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Муромского района

Комп. _____
(наименование уполномоченного органа)

Прошу предоставить компенсацию за внесенную родительскую плату за присмотр и уход за первым, вторым, третьим, последующим ребенком (нужное подчеркнуть)

Данные представителя	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Вид документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Данные заявителя	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Вид документа	
Серия	

Номер	
Дата выдачи	
Адрес проживания	
Телефон	
Электронная почта	
СНИЛС	
Гражданство	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки	
Сведения о ребенке	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
СНИЛС	
Наименование образовательной организации, которую посещает ребенок	
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка	
Номер актовой записи о рождении ребенка	
Дата	
Место государственной регистрации	
Реквизиты актовой записи об установлении отцовства	
Номер актовой записи об установлении отцовства	
Дата	
Место государственной регистрации	
Реквизиты актовой записи о перемене имени	
Номер актовой записи об установлении отцовства	

Форма заявления об изменении размера компенсации части родительской платы

Кому:

(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении размера компенсации части родительской платы за присмотр и уход

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Прошу изменить размер назначенной мне компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

в _____ (наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)
с _____ процентов на _____ процентов с « _____ » _____ года в связи с изменением количества детей в семье по причине _____

(указать причину)

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись _____ / _____
расшифровка _____ / _____

Расписка-уведомление

Заявление гражданина _____ (фамилия, имя, отчество)

Дата	
Место государственной регистрации	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком	
Номер документа	
Дата	
Орган, выдавший документ	
	Способ получения компенсации
БИК или наименование банка получателя	
Корреспондентский счет	
Номер счета заявителя	
Адрес получателя	
Номер почтового отделения (индекс)	
Я, _____, согласен(на), что для получения электронной услуги персональные данные будут обработаны в ведомственных информационных системах Владимирской области с соблюдением требований закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____ / _____
(расшифровка подписи)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы

.....
(линия отреза)

**Форма уведомления о приеме и регистрации заявления на
предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и
уход**

**Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления на
предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и
уход**

Кому:

(наименование уполномоченного органа)

Заявление

(фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление)

и документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

Мною получено разъяснение о том, что при изменении количества детей в семье мне необходимо представить дополнительные документы.

Расписку-уведомление получил(а).

Дата	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)