

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кушвинского городского округа
от 04.06.2024 № 877
«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных
организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного
образования» на территории Кушвинского
городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, реализующих образовательные программы
дошкольного образования» на территории Кушвинского городского округа

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» на территории Кушвинского городского округа (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» на территории Кушвинского городского округа (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений и Управления образования Кушвинского городского округа, их должностных лиц с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее – заявители) являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, лица без гражданства и иностранные граждане, а также их представители, полномочия которых

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 446D6477E4A00B2E516A0DC4EA4CA2DA
Владелец Слепухин Михаил Владимирович
Действителен с 27.12.2023 по 21.03.2025

подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления:

1) информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) осуществляется при обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам), путем размещения информации на официальном сайте Кушвинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kushva.midural.ru>) (далее – официальный сайт Кушвинского городского округа, информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет» соответственно), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), официальном сайте Управления образования Кушвинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://uokgo.uoedu.ru>), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

2) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта Управления образования Кушвинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также электронной почты;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования Кушвинского городского округа, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих;

- иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Кушвинского городского округа и электронной почты Управления образования Кушвинского городского округа размещается на официальном сайте Кушвинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Управлении образования Кушвинского городского округа и в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

4) на официальном сайте Кушвинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Управлении образования Кушвинского городского округа и в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, размещается следующая информация:

- административный регламент с приложениями;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- время приема заявителей;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования Кушвинского городского округа, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих;

5) на Едином портале путем интеграции сведений из Федерального реестра размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования Кушвинского городского округа, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих;
- формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений).

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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;

6) для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются полные фамилия, имя, отчество, а также дата представления документов для оказания муниципальной услуги;

7) заявители, представившие документы для оказания муниципальной услуги, информируются лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо) о результатах предоставления муниципальной услуги посредством направления уведомления в письменной форме и (или) путем направления уведомления в личный кабинет на ЕПГУ;

8) консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 3 настоящего раздела.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официального сайта, телефонной связи, почты или электронной почты.

При личном обращении консультации предоставляются в часы приема заявлений, в иных случаях – в рабочее время, в том числе, когда прием заявлений на предоставление муниципальной услуги не осуществляется;

9) в ответе по телефону на устные обращения должностное лицо информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве, должности, интересующих гражданина вопросах или сообщает номер телефона компетентного ответственного лица.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных

образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» на территории Кушвинского городского округа.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отраслевой орган администрации Кушвинского городского округа – Управление образования Кушвинского городского округа в лице муниципальных образовательных организаций Кушвинского городского округа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – МОО, уполномоченный орган).

6. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении;

2) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав;

3) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений об ограничении родительских прав;

4) Территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области – Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 16 в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

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

6) Федеральной налоговой службой в части получения сведений об установлении отцовства;

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

8) Территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области – Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 16 в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4).

Результаты предоставления муниципальной услуги фиксируются в государственной информационной системе, используемой МОО для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС), личном кабинете ЕПГУ.

В течение 1 рабочего дня вносятся сведения в реестр решений о результате предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 7 настоящего раздела административного регламента. Внесение сведений не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, страховой номер индивидуального лицевого счёта (далее – СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

В случае подачи заявления в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – МФЦ, многофункциональный центр) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

В случае если предоставление муниципальной услуги организовано при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в порядке, установленном статьей 15.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации комплексного запроса специалистом МФЦ. В случае, если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, течение срока предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации МОО от МФЦ.

При наличии оснований муниципальная услуга может быть приостановлена на срок до 60 (шестидесяти) календарных дней.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) подлежит обязательному размещению на официальном сайте Кушвинского городского округа, Управления образования Кушвинского городского округа, МОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1) заявитель направляет (подает) в МОО заявление согласно приложению № 1 административного регламента, а также необходимые документы, указанные в подпункте 2 пункта 10 настоящего раздела, одним из следующих способов:

- непосредственно (лично) в МОО на бумажном носителе;
- в электронной форме с использованием Единого портала;
- через многофункциональные центры в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» между многофункциональным центром и МОО;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении в МОО.

В случае направления заявления посредством Единого портала, сведения из документов, указанных в подпункте 2 пункта 10 раздела 2 настоящего административного регламента, 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 (далее – СМЭВ);

2) для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в МОО:

- личное заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- при подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер;
- в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

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

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

- справку о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- документы, подтверждающие доход (отсутствие дохода) каждого члена семьи за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за выдачей справки о среднедушевом доходе семьи;

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

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

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

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

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

11. Заявитель имеет право по своему усмотрению представить следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

12. Специалист не вправе требовать от заявителя:

1) документов, не предусмотренных подпунктом 2 пункта 10 настоящего раздела;

2) представления документов или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) представления документов, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного исполнителя, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя МОО, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ запрещается:

1) отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте Кушвинского городского округа, на официальном сайте Управления образования Кушвинского городского округа, на информационных стендах МОО, в помещениях многофункционального центра;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте Кушвинского городского округа.

14. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2 пункта 10 настоящего раздела;

2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

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

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

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

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

7) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в пункте 14 настоящего административного регламента.

16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- 1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;
- 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в МОО (способом, указанным в подпункте 1 пункта 10 настоящего раздела) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

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

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;
- 3) представленные документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 5) при предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

18. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут;
- 3) в случае объективной задержки продвижения очереди должностное лицо МОО, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

19. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами МОО, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

20. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МОО.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются

места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

5) здания (помещения), вновь вводимые в эксплуатацию или прошедшие реконструкцию, модернизацию, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать законодательным актам Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов.

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- наличие достаточной численности специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Кушвинского городского округа, Управления образования Кушвинского городского округа, МОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале;

- возможность получения услуги в электронной форме;

2) показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме или получении документов заявителями;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур;

- достоверность представляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата;
- 6) внесение результата муниципальной услуги в реестр решений;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 2) формирование заявления в электронной форме;
- 3) получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- 4) возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МОО либо действий (бездействия) должностных лиц МОО, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

25. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги» является обращение заявителя в письменной и (или) электронной форме в МОО, либо поступление в МОО из МФЦ заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ в случае, если заявитель обратился в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в составе которого указана муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

- непосредственно (лично) в МОО на бумажном носителе;
- в электронной форме с использованием Единого портала;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- посредством МФЦ;

3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом МОО;

4) при очном обращении заявителя за получением муниципальной услуги должностное лицо, в обязанности которого входит прием документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2 пункта 10 раздела 2 настоящего административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 14 раздела 2 настоящего административного регламента;
- сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов устно информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, отказ в приеме документов оформляется в письменной форме;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление запроса в журнале регистрации заявлений в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса;

5) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МОО.

26. В случае обращения за получением муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования, Единого портала или МФЦ должностное лицо МОО, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

- 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;

2) проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя, указанных в подпункте 2 пункта 10 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

27. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

28. Получение сведений посредством СМЭВ:

1) основанием для начала административной процедуры «Получение сведений посредством СМЭВ» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2 пункта 10 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) должностное лицо МОО не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 10 раздела 2 настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих документов и сведений:

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

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

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

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

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

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

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

3) срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в подпункте 2 пункта 10 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для

предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

4) в случае не поступления в МОО ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документов, указанных в подпункте 2 пункта 10 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист МОО в течение 3 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

В случае неполучения от заявителя указанных в уведомлении документов в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления, специалист МОО готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) результатом административной процедуры «Получение сведений посредством СМЭВ» является поступление специалисту МОО, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29. Рассмотрение документов и сведений:

1) основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений» является поступление полного пакета документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов проверяет наличие либо отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;

3) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня готовит проект результата предоставления муниципальной услуги согласно приложениям № 3 и 4 к административному регламенту;

4) результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений» является принятие пакета необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

30. Принятие решения:

1) основанием для начала административной процедуры «Принятие решения» является подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 3 и 4 к административному регламенту;

2) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги;

- в течение 1 часа формирует решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) результатом административной процедуры «Принятие решения» является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 3 к административному регламенту, подписанное усиленной квалифицированной подписью руководителя МОО или иного уполномоченного им лица;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 4 к административному регламенту, подписанное усиленной квалифицированной подписью руководителя МОО или иного уполномоченного им лица.

31. Выдача результата:

1) основанием для начала административной процедуры «Выдача результата» является формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 7 раздела 2 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС;

2) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- после окончания процедуры принятия решения регистрирует результат предоставления муниципальной услуги;

- в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ направляет в МФЦ результат муниципальной услуги, указанный в пункте 7 раздела 2 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МОО;

- в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

3) результатом административной процедуры «Выдача результата» является:

- внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;

- внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги;

- результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

- внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги.

32. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений:

1) основанием для начала административной процедуры «Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений» является формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 7 раздела 2 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС;

2) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня вносит сведения о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 7 раздела 2 административного регламента, в реестр решений;

3) Результатом административной процедуры «Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений» является фиксация в ГИС, личном кабинете ЕПГУ/РПГУ результата муниципальной услуги, выданного заявителю.

33. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) в случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки заявитель вправе представить в МОО непосредственно или направить почтовым отправлением, подписанное заявителем письмо, в соответствии с приложением № 5 настоящего регламента, о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки;

2) рассмотрение письма специалистом, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, оформление результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в установленном порядке осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

34. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение должностным лицом настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

36. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль:

1) плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации Кушвинского городского округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации Кушвинского городского округа. Распоряжение доводится до сведения начальника Управления образования Кушвинского городского округа, руководителя МОО (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий должностного лица МОО) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки;

2) внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Кушвинского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

3) при проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

По результатам проведения проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником Управления образования Кушвинского городского округа, руководителем МОО (в случае, если проверка проводится в отношении действий должностного лица МОО);

4) текущий контроль за надлежащим выполнением должностным лицом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МОО, а также начальником Управления образования Кушвинского городского округа.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги.

37. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по выполнению административных процедур и соблюдению требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

38. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Кушвинского городского округа индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами отраслевого органа администрации Кушвинского городского округа – Управления образования Кушвинского городского округа в лице муниципальных образовательных организаций Кушвинского городского округа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

39. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования Кушвинского городского округа, МОО, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба):

1) заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

40. Предмет жалобы:

1) предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

5) истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

41. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц МОО может быть подана руководителю МОО;

3) жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МОО может быть подана начальнику Управления образования Кушвинского городского округа;

4) жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования Кушвинского городского округа может быть подана главе Кушвинского городского округа.

42. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба на решения и действия (бездействие) МОО, должностного лица МОО, руководителя МОО, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кушвинского городского округа, Управления образования Кушвинского городского округа, в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

2) в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

3) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

43. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

44. Сроки рассмотрения жалобы:

1) жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

45. Результат рассмотрения жалобы:

1) по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа;

2) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

46. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

1) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 45 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

2) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 45 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, 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;

3) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 45 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

47. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с требованием об

оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

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

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

49. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования Кушвинского городского округа, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Кушвинского городского округа, на Едином портале;

2) заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования Кушвинского городского округа, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных
организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного
образования» на территории Кушвинского
городского округа»

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие
в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013

года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 года № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»;

- Уставом Кушвинского городского округа, утвержденным Решением Кушвинской городской Думы IV созыва от 9 июня 2005 года № 313;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Кушвинского городского округа.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных
организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного
образования» на территории Кушвинского
городского округа»

Примерная форма

Руководителю

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. директора)

от _____

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» на территории Кушвинского городского округа»

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

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в уполномоченный орган за предоставлением государственной (муниципальной) услуги (далее – заявитель):
Фамилия, имя, отчество (при наличии):

Дата рождения: _____

(день, месяц, год)

Пол: _____

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия, номер: _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан, код подразделения: _____

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Адрес фактического проживания: _____

Статус заявителя: _____

(родитель (усыновитель), опекун)

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии):

Дата рождения: _____

(день, месяц, год)

Пол: _____

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении: _____

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

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

лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье):

(наименование образовательной организации)

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

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

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):
через организацию почтовой связи:

на расчетный счет: _____
_____ (адрес, почтовый индекс)

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

Способ получения результата рассмотрения заявления:

К заявлению прилагаются:

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в уполномоченный орган)
Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

(подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных
организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного
образования» на территории Кушвинского
городского округа»

Примерная форма

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» на территории Кушвинского городского округа

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» на территории Кушвинского городского округа от «__» _____ 20__ г. № _____:
от

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

на основании

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

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

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

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: _____

(наименование образовательной организации)

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

_____ (наименование и реквизиты нормативного правового акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, которым установлен средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность,

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

(должность руководителя уполномоченного
органа (заместителя руководителя))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных
организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного
образования» на территории Кушвинского
городского округа»

Примерная форма

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» на территории Кушвинского городского округа

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» на территории Кушвинского городского округа от «___» _____ 20__ г. № _____:
от

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

на основании _____

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

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

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

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: _____

_____ (наименование образовательной организации)

на основании: _____

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

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» на территории Кушвинского городского округа, после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган:

(наименование уполномоченного органа)

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

(должность руководителя уполномоченного
органа (заместителя руководителя))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
реализующих образовательные программы
дошкольного образования» на территории
Кушвинского городского округа

Примерная форма

Руководителю

(наименование образовательной
организации)

(Ф.И.О. директора)

от _____

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» на территории Кушвинского городского округа

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» на территории Кушвинского городского округа:

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

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги от «__» _____
20__ г. № _____
(реквизиты заявления)

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

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

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «___» _____ 20___ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402953

Владелец Трефилова Любовь Анатольевна

Действителен с 27.01.2025 по 27.01.2026