

**Российская Федерация**

Курганская область

**Макушинский муниципальный округ**

**Администрация Макушинского муниципального округа**

**Постановление**

От 01.09.2023г. \_562

г. Макушино

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальныхобразовательных организацияхМакушинского муниципального округа Курганской области»** |

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов Администрации Макушинского муниципального округа Курганской области в соответствие с действующим законодательством, на основании постановления Правительства Российской федерации от 27 мая 2023 года №829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Уставом Макушинского муниципального округа Курганской области, Администрация Макушинского муниципального округа Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальныхобразовательных организацияхМакушинского муниципального округа Курганской области» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на начальника Отдела образования Администрации Макушинского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Макушинского муниципального округа по социальным вопросам.

4. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить его на официальном сайте Администрации Макушинского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Макушинского муниципального округа В.П. Пигачёв

Исп. Тютнева И.В.

Тел. 8(35236)20227

Разослано по списку (см. оборот)

**СПРАВКА-РАССЫЛКА**

к постановлению Администрации Макушинского муниципального округа

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Макушинского муниципального округа Курганской области»

Разослано: 1. В дело – 1

2. Прокурор – 1

3. Отдел образования – 1

4. Финансовый отдел – 1

5. Сайт Администрации – 1

Исп. Тютнева И.В.

Тел. 8(35236)20227

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  Администрации Макушинского  муниципального округа  № 562 от 01.09.2023 года  «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Макушинского муниципального округа  Курганской области» |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Макушинского муниципального округа Курганской области»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальныхобразовательных организациях Макушинского муниципального округа Курганской области*»* (далее – Административный регламент)разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в Макушинском муниципальном округе Курганской области.Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Администрации Макушинского района от 08 декабря 2017 года № 563 «Об установлении размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Макушинского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

Круг Заявителей

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее – Заявитель). Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, в семьях, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Курганской области.

Заявителем может быть:

- гражданин Российской Федерации;

- иностранный гражданин или лицо без гражданства.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Отделе образования Администрации Макушинского муниципального округа Курганской области (далее – Отдел образования) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону Отдела образования 8(35236)2-02-27 или в многофункциональном центре, в соответствии с соглашением о взаимодействии между отделом ГБУ «МФЦ» и Администрацией Макушинского муниципального округа Курганской области;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайт Администрации Макушинского муниципального округа Курганской области <https://makushinskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru> ;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Отдела образования или многофункционального центра.

6) Консультация так же может осуществляться в образовательных организациях реализующих образовательную программу дошкольного образования заведующим.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

* + способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  + адресов Отдела образования и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
* справочной информации о работе Отдела образования;
* документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
* порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
* порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
* по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
* порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Отдела образования, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.8. На официальном сайте Администрации Макушинского муниципального округа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Отдела образования, а также многофункциональных центров;

- справочный телефон Отдела образования;

- электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела образования в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Отдела образования размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Макушинского муниципального округа Курганской области, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Отделе образования при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1 Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальныхобразовательных организациях Макушинского муниципального округа Курганской области*».*

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Макушинского муниципального округа Курганской области в лице Отдела образования.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел образования взаимодействует с:

* Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении;
* Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав;
* Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об ограничении родительских прав;
* Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
* Федеральной налоговой службой в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;
* Федеральной налоговой службой в части получения сведений об установлении отцовства;
* Федеральной налоговой службой в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
* Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является*:*

2.5.1. решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту

Срок предоставления муниципальной услуги,

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

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

- непосредственно (лично) в Отдел образования на бумажном носителе;

- почтовым отправлением в Отдел образование.

Срок предоставления муниципальной услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве Заявителе и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Отделе образования, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Отдел образования направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 5 раздела II Административного регламента.

В случае отсутствия в заявлении, поданном в Отдел образования, 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 государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

2.7 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации Макушинского муниципального округа Курганской области,

<https://makushinskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru/>

* Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 29 декабря 2012 года. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* постановление Правительства Курганской области от 14 октября 2013года. № 475 «О порядке обращения родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, и порядке ее выплаты»;
* Постановление Администрации Макушинского района от 08 декабря 2017 года № 563 «Об установлении размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Макушинского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»;
* Устав Макушинского муниципального округа Курганской области утвержден решением Думы Макушинского муниципального округа от 10.12.2020 года № 47.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении компенсации с указанием способа её получения по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

* в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
* дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Отделе образования, многофункциональном центре;
* на бумажном носителе в Отделе образования, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

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

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

2.8.3. Документ, подтверждающий, что Заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

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

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

2.8.6. документы, необходимые для получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Макушинского муниципального округа Курганской области, в семьях, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Курганской области;

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

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

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

2.9. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 8 раздела II настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Отдел образования в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

**которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- сведения о рождении;

- сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;

- сведения о лишении родительских прав;

- сведения об ограничении родительских прав;

- сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

- сведения о заключении (расторжении) брака;

- сведения об установлении отцовства;

- сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации иКурганской области, муниципальными правовыми актами Макушинского муниципального округа Курганской областинаходятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела образования, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации Макушинского муниципального округа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

- Заявитель вправе повторно обратиться в Отдел образования с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 2.12. раздела II.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной Заявителем информации.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в Отдел образования 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.

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе образования или многофункциональном центре составляет не более 20 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Отделе образования в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13. раздел II настоящего Административного регламента, Отдел образования не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столом, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий. 2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

* своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
* минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
* отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Отдела образования, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отдел образования. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Макушинского муниципального округа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 63 настоящего Административного регламента.

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* Сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
* Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

* проверка документов и регистрация заявления;
* получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
* рассмотрение документов и сведений;
* принятие решения;
* выдача результата;
* внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении

муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

* получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* формирование заявления;
* прием и регистрация Отделом 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) Отдела образования либо действия (бездействие) должностных лиц, Отдела образования предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур

(действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться 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 Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в разделе II пунктах 8, 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

3.4. Отдел образования 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:

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 1 раз в день;

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

- производит действия в соответствии с разделом II пунктом 8 настоящего Административного регламента.

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

* в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Отдела образования, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
* в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref%3D7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

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

3.10. В случае выявления Заявителем опечаток и ошибок в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги Заявитель в праве в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в Отдел образования с заявлением об исправлении опечаток и ошибок с приложением документов, подтверждающих наличие опечаток и ошибок, которое регистрируется уполномоченным органом.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

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

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

Отдел образования при получении заявления, настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Отдел образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной муниципальной услуги.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Макушинского муниципального округа Курганской области, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Отдела образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела образования, утверждаемых руководителем Отдела образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курганской областии нормативных правовых актов Макушинского муниципального округа Курганской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Курганской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Макушинского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6 Должностные лица Отдела образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их

должностных лиц, муниципальных служащих

**Информация для Заявителя о его праве подать жалобу**

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Отдел образования – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, на решение и действия (бездействие) Отдела образования, руководителя Отдела образования;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Отдела образования;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

5.3. В Отделе образования, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ**

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.5 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref%3DA397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий)

в многофункциональных центрах предоставления государственных и

**муниципальных услуг**

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

* информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
* выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;
* иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2 Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Отдел образования передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;
* распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
* заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
* выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
* запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Макушинского муниципального округа Курганской области» |

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя (представителя)

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении услуги**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальныхобразовательных организациях Макушинского муниципального округа Курганской области»:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_ % от среднего размера родительской платы

(ФИО ребёнка, дата рождения)

за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях на территории Макушинского муниципального округа.

|  |  |
| --- | --- |
| *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Сведения об электронной подписи |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Административному  регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Макушинского муниципального округа Курганской области» |

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя (представителя)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении услуги**

№ от

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальныхобразовательных организациях Макушинского муниципального округа Курганской области» по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: .

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Сведения об электронной подписи |

Приложение 3 к Административному

регламенту по предоставлению муни-

ципальной услуги «Выплата компенса-

ции части родительской платы за при-

смотр и уход за детьми в муниципаль-

ныхобразовательных организацияхМа-

кушинского муниципального округа Кур-

ганской области»

Отдел образования Администрации Ма-

кушинского муниципального округа Кур

ганской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

**о предоставлении**

Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми

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

Дата рождения СНИЛС

тел.:

адрес электронной почты:

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

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

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

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных

представителей) за присмотр и уход за:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования

в

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования).

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

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

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

По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии:

**В отношении ребёнка установлено отцовство**



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

Заключение родителем брака



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

**Расторжение родителем брака**



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

Изменение ФИО



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актовой записи о перемени имени □ У родителя □ У ребенка | | | |
| Номер актовой  записи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации | |  | |

Средства прошу направить:

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документов |
| 1 |  |

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

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

Дата Подпись заявителя

Приложение 4 к Административному

регламенту по предоставлению муни-

ципальной услуги «Выплата компенса-

ции части родительской платы за при-

смотр и уход за детьми в муниципаль-

ных образовательных организациях Ма-

кушинского муниципального округа Кур-

ганской области»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя (представителя)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги**

№ от

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальныхобразовательных организациях Макушинского муниципального округа Курганской области» по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: .

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Сведения об электронной  подписи |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Макушинского муниципального округа Курганской области» |

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении**

**муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вных  действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение  административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая  информационная система | Критерии принятия решения | Результат  административного действия, способ  фиксации |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление | Прием и проверка комплектности | До 1 рабочего | Ответственное лицо Отдела образования | Отдел образования | - | Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование). |
| заявления и | документов на | дня |  | / ГИС |  |  |
| документов для предоставления муниципальной услуги в Отдел образования | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом II пунктом 13 Административного регламента |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о  недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный разделом II пунктом 2.13 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня  поступления соответствующего уведомления заявителю.  В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  | | В случае отсутствия оснований |  |  |  |  |  |
| для отказа в приеме документов, |
| предусмотренных пунктом разделом II пунктом 2.13 |
| Административного регламента, |
| регистрация заявления в |
| электронной базе данных по |
| учету документов |
| Проверка заявления и |  | Направленное заявителю  уведомление о приеме и регистрации  заявления к рассмотрению либо отказ в приеме  заявления к рассмотрению с указанием причин |
| документов представленных для |
| получения муниципальной |
| услуги |
| Направление заявителю | Наличие/отсутствие |
| электронного сообщения о | оснований |
| приеме заявления к | для отказа в |
| рассмотрению либо отказа в | предоставлении |
| приеме заявления к | Услуги, |
| рассмотрению с обоснованием | предусмотренных |
| отказа | разделом II пунктом 2. 13 |
|  | Административного |
|  | регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | |
| Пакет  зарегистрированн  ых документов, поступивших должностному лицу, ответственному за  предоставление муниципальной услуги | Автоматическое формирование  запросов и направление  межведомственных запросов в органы и организации, указанные в разделом II пунктом 2. 10 Административного регламента | | До 5 рабочих  дней | Ответствен  ное лицо  Отдела образования | Отдел образования  /ГИС/СМЭВ | Наличие  документов,  необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в  распоряжении государственных органов(организаций) | Направление  межведомственного  запроса в органы(организации), предоставляющие документы(сведения),  предусмотренные пунктом Административного |
|  |  | |  |  |  |  | регламента, в том  числе с использованием СМЭВ |
|  | Получение ответов на  межведомственные запросы,  формирование полного комплекта документов | |  |  |  |  | Получение документов (сведений),  необходимых для предоставления государственной  (муниципальной) услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных | Проведение соответствия документов и сведений | | До 1 рабочего дня | Ответстве нное лицо | Отдел образования | Наличие/отсутст вие оснований | Проект результата предоставления |
| документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | |  | Отдела образования | /ГИС | для предоставления муниципальной услуги | муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | | |
| Проект результата предоставления  муниципальной услуги по форме согласно приложениям 1,  2 к Административному регламенту | Принятие решения о предоставлении  муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | До 1 часа | Ответстве нное лицо  Отдела образования | Отдел образования  /ГИС | - | Результат предоставления |
| муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1 и 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной  квалифицированной подписью руководителем Макушинского муниципального округа или иного уполномоченного им лица.  Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной  квалифицированной подписью руководителем Макушинского муниципального округа или иного уполномоченного им лица. |
| 5. Выдача результата | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в разделом II пунктом 2. 8 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | | До 1 часа после окончания процедуры принятия решения   |  | | --- | |  | |  | | Ответстве нное лицо Отдела образования | Отдел образования/ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
|  | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного разделом II пунктом 2.13 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной  квалифицированной электронной подписью уполномоченного  должностного лица Администрации Макушинского муниципального округа | | В сроки, установленны е соглашением о взаимодейств ии между Администрацией Макушинскогомуниципального округа и МФЦ | Должност ное лицо, ответствен ное за предостав ление муниципа льной услуги | Отдел образования/ГИС/МФЦ | Указание заявителем в Заявлении  способа выдачи результата муниципальной  услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ | 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 |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | | В день регистрации результата предоставлен ия муниципаль ной услуги | Должност ное лицо Отдел образования, ответстве нное за предостав ление муницип  альнойуслуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на  ЕПГУ/РПГУ;  Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного разделом II пунктом 13 Административног о регламента, в  форме электронного  документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном разделом II пунктом 13 Административного регламента, в реестр решений | | 1 рабочий день | Должност ное лицо Отдела образованя, ответственное за предоставление муницип альной  услуги | ГИС | - | Результат муниципальной услуги, выданный заявителю,  фиксируется в ГИС, личном кабинете  ЕПГУ/РПГУ |

Приложение 6 к Административному

регламенту по предоставлению муници-

пальной услуги «Выплата компенсации

части родительской платы за присмотр и

уход за детьми в муниципальных обра-

зовательных организациях Макушинского

муниципального округа Курганской об-

ласти»

**Запрос**

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | |  |  |  |  |
|  | **родители** | | | **ребёнок** | | |  |  |  | Является |
|  |  |  |  |  |  |  | Дата |  | Домашний адрес | (не является) |
| **№** | Фамилия | Имя | Отчество | Фамилия | Имя | Отчество | рождения | СНИЛС |  | получателем муниципальной услуги/ размер полагаемой компенсации в % |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |