



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_16_» __04__ 2024г.

№_350

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Пластовского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», администрация Пластовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Пластовского муниципального района».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Пластовского муниципального района от 12.08.2022 года № 791 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Пластовского муниципального района» и от 06.07.2023 года № 558 « О внесении изменений в постановление администрации Пластовского муниципального района от 12.08.2022 г. № 791».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Знамя Октября» и разместить на официальном сайте администрации Пластовского муниципального района, Управления образования Пластовского муниципального района в сети «Интернет» www.plastrayon.ru, а также на информационных стендах в местах оказания муниципальной услуги.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Пластовского муниципального района по социальным вопросам Дьячкову Н.С.

Исполняющий обязанности главы
Пластовского муниципального района

А.Г. Даниелян

Утвержден
постановлением администрации
Пластовского муниципального района
от _16.04.2024г. __ №350

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на
территории Пластовского муниципального района»

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 муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Пластовского муниципального района» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при предоставлении данной муниципальной услуги в Пластовском муниципальном районе. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг Заявителей

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую 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, заявление).

Заявителем может быть:

гражданин Российской Федерации;

иностраннй гражданин или лицо без гражданства.

1.2.1. В случае если одной из сторон договора об осуществлении присмотра и ухода за детьми является гражданин, призванный на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее именуется соответственно – мобилизованный военнослужащий, мобилизация) и иной участник специальной военной операции, указанный в

пункте 1-2 постановления Губернатора Челябинской области от 23.01.2007 г. № 19 « О компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Челябинской области» (далее именуется – иной участник специальной военной операции), получателем компенсации является один из членов семьи мобилизованного военнослужащего и иного участника специальной военной операции.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- должностным лицом Управления образования Пластовского муниципального района (далее – Управление образования), должностными лицами образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования Пластовского муниципального района, подведомственных Управлению образования (далее – Образовательная организация).

- по телефону в Управлении образования, Образовательной организации;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

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

- на официальном сайте Управления образования Пластовского муниципального района <https://uoplast.ru>;

- посредством размещения информации на информационных стендах в Образовательных организациях;

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Образовательных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Образовательной организации;

- 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 Управления образования, Образовательной организации осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (конкретной) 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 Управления образования, Образовательной организации 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, должностное лицо Управления образования, Образовательной организации предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

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

1.6. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по письменному обращению. Должностное лицо Управления образования, Образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59 – ФЗ).

7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 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 Управления образования, Образовательных организаций, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Образовательных организации, ответственных за предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона -автоинформатора (при наличии);

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

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

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

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги могут быть получены по желанию Заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Образовательной организации.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Пластовского муниципального района».

Наименование органа местного самоуправления представляющего муниципальную услугу.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями Пластовского муниципального района, подведомственными Управлению образования, реализующими основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного образования (далее – Образовательные организации) и указанные в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги принимают участие Управление образования, Образовательные организации и взаимодействуют с:

- Отдел ЗАГС администрации Пластовского муниципального района в части получения, сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

- Управление социальной защиты населения Пластовского муниципального района в части получения сведений о лишении родительских прав, в части получения сведений об ограничении родительских прав, в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Образовательной организации, Управлению 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 № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

**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. Решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю способом, указанном Заявителем в заявлении.

2.6.1. Срок принятия решения о предоставлении компенсации или решения об отказе в предоставлении компенсации при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.3. Заявление подлежит регистрации в Образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от Заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12, Образовательная организация не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

2.6.4. Сведения о ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, результат рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов размещаются в личном кабинете получателя компенсации на Едином портале.

2.6.5. Указанные сведения могут быть получены по желанию получателя компенсации также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.04.2011г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный закон от 21.12.2021г. № 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011г. № 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";

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013г. № 584 «Об использовании федеральной Государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015г. № 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";

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

постановление Губернатора Челябинской области от 23.01.2007г. № 19 «О компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Челябинской области».

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. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

а) непосредственно (лично) в Образовательную организацию на бумажном носителе;

б) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), а также региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), официальных сайтов, в случае если это предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (далее - региональные порталы);

в) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" между многофункциональным центром и образовательными организациями;

г) почтовым отправлением в Образовательную организацию.

2.8.1. Заявление предоставляется в Образовательную организацию по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

2.8.2. В случае представления заявления посредством Единого портала или регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8.3. Заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги направляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.8.4. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Образовательную организацию следующие документы:

а) заявление по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (при личном обращении);

в) документ, подтверждающий, что Заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

г) 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);

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

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

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

2.8.5. В случае направления заявления посредством Единого портала или регионального портала сведения из документов, указанных в пункте 2.8.4 Административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Способ подтверждения учетной записи Заявителя при подаче заявления через региональный портал определяется субъектом Российской Федерации исходя из утвержденных и реализуемых на его территории информационных систем.

2.8.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала осуществляется в режиме реального времени.

2.8.7. Заполненное на Едином портале или региональном портале заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 2.8.4 Административного регламента, в Образовательную организацию. При авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

2.9. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Образовательную организацию 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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10.1. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2.11.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов частью 6 статьи 7 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе:

2.11.3. осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.11.4. представление 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:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу или органа, представляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, представляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.11.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 пункта 16 ФЗ № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. На основании документов, представленных в Образовательную организацию получателем компенсации, а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия Образовательная организация принимает решение о предоставлении компенсации или решение об отказе в предоставлении компенсации.

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

2.13. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

а) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, в том числе:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени Заявителя;

- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.8.4 Административного регламента;

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

б) 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;

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

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

д) заявление подано в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит принятие документов о предоставлении компенсации;

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в пунктах 2.8.7 и 2.24 Административного регламента.

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 Образовательную организацию (способом, указанным в пункте 2.8 Административного регламента) необходимые документы и сведения, указанные в уведомлении о приостановлении рассмотрения заявления.

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

2.14.1. При возникновении необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия указанной получателем компенсации в заявлении информации, рассмотрение заявления приостанавливается.

2.15. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

а) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 1.2 Административного регламента;

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

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

г) Заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении Заявителя в Образовательную организацию;

д) наличие сведений о лишении родительских прав;

е) наличие сведений об ограничении в родительских правах.

ж) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

з) Заявителем в установленный срок не представлены документы, указанные в уведомлении о приостановлении рассмотрения заявления, направленном Заявителю.

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.

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

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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 Образовательной организации не более 15 минут.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.19. 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 социальных 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.

В здании Образовательной организации должен быть оборудован информационный стенд, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их

жизнедеятельности;

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

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги

2.20. 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.

2.21. 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) образовательных организаций, их 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 по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

2.23. 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 образовательную организацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица образовательной организации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.24. 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.

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 Образовательными организациями, 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) Образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо действия (бездействие) должностных лиц Управления образования.

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 пунктах 2.7-2.9 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 Образовательную организацию посредством ЕПГУ.

3.4. Образовательная организация 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 Образовательной организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой организацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раза в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 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 Образовательной организации, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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 оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти 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 Образовательной организации, должностного лица Образовательной организации либо должностного лица Управления образования 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 технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - технические ошибки) Заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в Образовательную организацию с заявлением об исправлении технических ошибок по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется Образовательной организацией.

3.11. Образовательная организация при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

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

3.12. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течении 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с абзацем первым пункта 3.11 Административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного 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 Пластовского муниципального района, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления образования Пластовского муниципального района.

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 Образовательных организаций. 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 Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Пластовского муниципального района;

- 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, 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 Управления образования Пластовского муниципального района 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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) образовательной организации, должностных лиц образовательной организации, 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 Управление образования - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Образовательной организации, на решение и действия (бездействие) Образовательной организации, руководителя Образовательной организации;

в администрацию Пластовского муниципального района на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Управления образования;

в Управлении образования определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- специалистами в Управлении образования Пластовского муниципального района по адресу: Челябинская область, г. Пласт, квартал Медгородок, 8.

5.3. Предметом жалобы являются действия (бездействия) органов, представляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Пластовского муниципального района для предоставления муниципальных услуг;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Пластовского муниципального района для предоставления муниципальных услуг;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Пластовского муниципального района;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Челябинской области, нормативно-правовыми актами Пластовского муниципального района;

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Пластовского муниципального района;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.9 регламента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования Пластовского муниципального района, Образовательную организацию. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Образовательной организации подаются начальнику Управления образования Пластовского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должно быть направлено о решении по жалобе;

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействиях) Исполнителя, должностного лица;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием), должностного лица.

5.5. Жалоба, поступившая в Образовательную организацию, Управление образования, подлежит рассмотрению руководителем Образовательной организации, начальником Управления образования Пластовского муниципального района в течении 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

- жалобы удовлетворяются, 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, внимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Пластовского муниципального района, а также иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, представляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответ Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы Заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Руководителю

(наименование образовательной организации, предоставляющей
услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

” Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

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 образовательную организацию за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель):

Фамилия, имя, отчество (при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер
индивидуального лицевого
счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия, номер:

Дата выдачи:

Кем выдан, код подразделения:

Номер телефона (при наличии):

Адрес электронной почты (при наличии):

Адрес фактического проживания:

Статус заявителя:

(родитель (усыновитель), опекун)

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета:

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

по заявлению получателя компенсации, указанного в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, сумма компенсации может быть направлена образовательной организацией на оплату родительской платы за следующий месяц.

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 № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
”Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся
на территории

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги
”Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на
территории Пластовского муниципального района“ 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)

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 (подпись) (расшифровка подписи) образовательной организации
(заместителя руководителя)

Дата заполнения: " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги ”Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги ”Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Пластовского муниципального района “ 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 государственных и 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 государственных и 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, находящихся на территории Пластовского муниципального района“ 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 муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Пластовского муниципального района“ может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя (подпись) (расшифровка подписи) образовательной организации
(заместителя руководителя)

Дата заполнения: " ____ " _____ 20 ____ Г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

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, находящихся на территории

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги ”Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Пластовского муниципального района“:

(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 ____

Приложение №5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Информация
о местонахождении и графике работы
Управления образования Пластовского муниципального района

Адрес: 457020, г. Пласт, квартал Медгородок, д. 8

Контактный телефон: 8(35160)-2-95-13

Адрес электронной почты: mmcplast160@mail.ru

Веб-сайт: <http://uoplast.ru>

Режим работы: понедельник – четверг – с 8.00 час. до 17.15 час., пятница – с 8.00 час. до 16.00 час., обеденный перерыв – с 12.00 час. до 13.00 час.

Информация о местонахождении, телефонах
муниципальных образовательных организаций

№	Наименование учреждения	Адрес, e-mail, сайт	Телефон
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» г. Пласта	457020, Челябинская область, Пластовский район, г. Пласт, ул. Новый быт, 19 email: ds2plast@mail.ru сайт: http://ds2-plast.ru	8(35160)-2-14-40
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» г. Пласта	457020, Челябинская область, Пластовский район, г. Пласт, ул. Галкина, 24, email: ds5plast@mail.ru сайт: http://ds5-plast.ru	8(35160)-2-24-91
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» г. Пласта	457020, Челябинская область, Пластовский район, г. Пласт, ул. Вагина, 36 email: email:mkdouds7@bk.ru сайт: http://ds7-plast.ru	8(35160)-2-16-00
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10» г. Пласта	457020, Челябинская область, Пластовский район, г. Пласт, ул. Титова, 5а, email: mkdouv10svetlyachok@mail.ru сайт: http://ds10plast.ru	8(35160)-2-18-12

5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11» г. Пласта Структурное подразделение: МКДОУ д/с № 8 г. Пласта	457020, Челябинская область, Пластовский район, г. Пласт, ул. Октябрьская, 77 email: ds11plast@mail.ru сайт: ds11-plast.ru	8(35160) 2-17-77
		457020, Челябинская область, Пластовский район, г. Пласт, ул. Спартака, 91а	8(35160) 2-15-97
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12» г. Пласта	457020, Челябинская область, Пластовский район, г. Пласт, ул. Строителей, 4, email: ds12plast@mail.ru сайт: http://ds12plast.ru	8(35160)-2-21-89
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13» г. Пласта	457020, Челябинская область, Пластовский район, г. Пласт, ул. Заводская, 35 email: ds13plast@mail.ru сайт: http://ds13-plast.ru	8(35160) 2-15-94
8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14» с. Борисовка	457034, Челябинская область, Пластовский район, с. Борисовка, ул. Центральная, 19, email: borisovka14@bk.ru сайт: http://ds14-plast.educhel.ru	8(35160)2-45-99
9	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15» с. Верхняя Санарка	457035, Челябинская область, Пластовский район, с. Верхняя Санарка, ул. Ленина, 54 email: ds15plast@mail.ru сайт: http://ds15plast.ru	8(35160)2-46-23
10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17» с. Кочкарь (МКДОУ д/с № 17 с. Кочкарь)	457031, Челябинская область, Пластовский район, с. Кочкарь, ул. Библиотечная, 1, email: ds17plast@mail.ru сайт: http://ds17plast.educhel.ru	8(35160)2-32-50

	Структурное подразделение: Детский сад с. Чукса	457018, Челябинская область, Пластовский район, с Чукса, ул. Новоселов, д.9 email: ds17plast@mail.ru сайт: http://ds17plast.educhel.ru	8(35160)2-32-50
11	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18» с. Демарино	457032, Челябинская область, Пластовский район, с. Демарино, ул. Центральная, 43а, email: ds18plast@mail.ru сайт: http://ds18plast.educhel.ru	8(35160)2-34-28
	Филиалы: «Детский сад № 19» с. Михайловка	457018, Челябинская область, Пластовский район, Демаринское сельское поселение, с Михайловка, ул. Набережная, 58а email: ds18plast@mail.ru сайт: http://ds18plast.educhel.ru	8(35160)2-34-25
	«Детский сад № 20» с. Старый Кумляк	457018, Челябинская область, Пластовский район, Демаринское сельское поселение, с. Старый Кумляк, ул. Механизаторов, 8 email: ds18plast@mail.ru сайт: http://ds18plast.educhel.ru	89028915841
12	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» с. Степное	457029, Челябинская область, Пластовский район, с. Степное, ул. Гагарина, 16а, email: ds2stepnoe@mail.ru сайт: http://ds2stepnoe.ru	8(35160)2-42-39
	Структурное подразделение: «Детский сад № 1» с. Степное	457029, Челябинская область, Пластовский район, Степнинское сельское поселение, с. Степное, ул. Центральная, 3 email: ds2stepnoe@mail.ru сайт: http://ds2stepnoe.ru	8(35160)2-42-30

	Филиал: «Детский сад № 3» с. Степнинское	457018, Челябинская область, Пластовский район, Степнинское сельское поселение, с. Степнинское, ул. Центральная, 33 email: ds2stepnoe@mail.ru сайт: http://ds2stepnoe.ru	89000924547
13	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» с. Верхняя Кабанка (МКДОУ д/с № 6 с. Верхняя Кабанка) Филиал: Детский сад с. Поляновка	457037, Челябинская область, Пластовский район, Кочкарское сельское поселение, с. Верхняя Кабанка, ул. Молодежная, 13 email: ds6plast@mail.ru сайт: http://ds6vskabanka- plast.educhel.ru	8(35160)2-31-17
		457018, Челябинская область, Пластовский район, Кочкарское сельское поселение, с. Поляновка, ул. Центральная, 33а email: ds6plast@mail.ru сайт: http://ds6vskabanka- plast.educhel.ru	8(35160)2-48-10
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 15» с. Демарино Структурное подразделение: Детский сад «Колокольчик»	457032, Челябинская область, Пластовский район, Демаринское сельское поселение, с. Демарино, ул. Школьная, 4 email: demarino.school@mail.ru сайт: http://school15-plast.ru	8(35160)2-34-61
		457032, Челябинская область, Пластовский район, Демаринское сельское поселение, с. Демарино, ул. Школьная, 2	8(35160)2-34-40
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад № 23» с. Радиомайка	457018, Челябинская область, Пластовский район, Борисовское сельское поселение, с. Радиомайка, ул. Мира, 46 email: ds23plast@mail.ru сайт: http://ds23plast.ru	89049421888

