



Администрация Сухиничского
муниципального округа
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.04.2026

№ 521

Об утверждении административного регламента
о предоставлении государственной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в образовательных учреждениях
Сухиничского муниципального округа Калужской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Калужской области от 30.09.2013 № 479-ОЗ "Об образовании в Калужской области", постановлением Правительства Калужской области от 18.07.2014 N 417 «Об утверждении Положения о порядке обращения родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации, находящиеся на территории Калужской области и реализующие образовательную программу дошкольного образования, за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, а также о порядке ее выплаты», руководствуясь Уставом Сухиничского муниципального округа Калужской области, администрация Сухиничского муниципального округа Калужской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях Сухиничского муниципального округа Калужской области (далее – Административный регламент) (приложение № 1).

2. Считать утратившим силу следующие нормативные правовые акты:

- постановление администрации муниципального района «Сухиничский район» от 26.12.2023 № 1267 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги» «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных

образовательных организациях, находящихся на территории муниципального района «Сухиничский район» Калужской области»;

- постановление администрации муниципального района «Сухиничский район» от 18.01.2024 № 25 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сухиничский район» от 26.12.2023 № 1267 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги» «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального района «Сухиничский район» Калужской области».

3. Опубликовать настоящее постановление на сайте Законодательного собрания Калужской области www.zskaluga.ru и разместить на официальном сайте администрации Сухиничского муниципального округа Калужской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сухиничского муниципального округа Калужской области Пастарнакову Е.Н.

**Глава Сухиничского
муниципального округа
Калужской области**



А.С. Колесников

Приложение № 1
к постановлению администрации
Сухиничского муниципального округа
от 03.04.2026 № 521

**Административный регламент
о предоставлении государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях
Сухиничского муниципального округа Калужской области»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению частичного возмещения (компенсации) части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной государственной услуги в на территории Сухиничского муниципального округа Калужской области.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Круг заявителей

1.2. Заявителем на получение государственной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации), внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее - заявитель).

Заявителями могут быть:

- гражданин Российской Федерации;
- иностраннй гражданин или лицо без гражданства.

При определении очередности детей родителя (законного

представителя), подавшего заявление о предоставлении компенсации, учитываются все дети, входящие в состав семьи, в том числе дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся по очной форме обучения, а также усыновленные и дети, находящиеся под опекой, за исключением детей, в отношении которых родитель (законный представитель) в установленном законодательством Российской Федерации порядке лишен или утратил права родителя (законного представителя).

Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, выплачивается заявителю на первого ребенка - в размере 20 процентов, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего и последующих детей - в размере 70 процентов от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, расположенных на территории Сухиничского муниципального округа Калужской области.

Государственная услуга предоставляется малоимущим семьям, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума в Калужской области.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация по вопросам получения государственной услуги предоставляется специалистами управления образования администрации Сухиничского муниципального округа Калужской области (далее – Управление образования), ответственными за предоставление государственной услуги, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, на официальном сайте администрации Сухиничского муниципального округа Калужской области, Управления образования, в государственных информационных системах, средствах массовой информации, на информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), через Портал образовательных услуг

Калужской области - <https://edu.admoblkaluga.ru/> (далее - Портал).

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования, предоставляющего государственную услугу:

249270, Калужская область, муниципальный округ Сухиничский, г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56

по следующему графику работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.15; в пятницу с 08:00 до 16:00.

Ответственное лицо: ФИО – ведущий специалист

Консультации по телефону: 8(48451)5-23-11.

Официальный сайт Управления образования: <https://obr-suhinichi.kaluga.ru/>.

Адрес электронной почты Управления образования: suhron@yandex.ru.

Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления государственной услуги.

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления государственной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме в Управление образования;
- в письменном виде на почтовый адрес или лично в Управление образования;
- посредством телефонной связи у сотрудника, оказывающего услугу.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему государственной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема заявителей;
- оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения государственной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления государственной услуги.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги посредством телефонной связи сотрудник, сняв трубку, должен назвать наименование Управления образования, должность, фамилию, имя, отчество.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, должен переадресовать его другому должностному лицу или начальнику Управления образования (его заместителю) и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона.

Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным сотрудником при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Сотрудник, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных сотрудников.

1.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде, размещенном в помещении, где осуществляется предоставление государственной услуги, и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы Управления образования, а также текст административного регламента.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на информационном стенде, на официальном сайте Управления образования в сети Интернет <https://obr-suhinichi.kaluga.ru/>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" <http://www.gosuslugi.ru>.

1.6. На ЕПГУ и Портале образовательных услуг Калужской области, информационном стенде Управления образования размещаются следующая информация и документы:

- наименование государственной услуги;
- справочная информация об адресах, контактах и графике работы органа

местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

Родителю (законному представителю) ребенка Управление образования предоставляет на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующую информацию:

- 1) о заявлении для направления (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

1.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Сухиничского муниципального округа Калужской области (далее - государственная услуга).

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

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией Сухиничского муниципального округа Калужской области в лице уполномоченного органа - управления образования администрации (Сухиничского муниципального округа Калужской области (далее - Уполномоченный орган).

При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Заявителю решение о предоставлении государственной услуги направляется по форме согласно приложению N 2, решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется по форме согласно приложению N 3.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>) или региональном портале (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, многофункциональном

центре.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении N 2 к настоящему документу, или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении N 3 к настоящему документу.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги 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 государственной услуги.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в уполномоченный орган, 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.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.5.1. Для получения государственной услуги Заявитель представляет:

а) заявление о назначении компенсации по форме согласно приложению N 1;

б) копия свидетельства о рождении каждого ребенка родителя (законного представителя);

в) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), и его копия;

г) документы и их копии, подтверждающие статус законного представителя (копия акта о назначении опекуна, копия договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью), копия договора о патронатной семье);

д) копии иных документов, подтверждающих родство между родителем (законным представителем), подавшим заявление о предоставлении компенсации, и его детьми, в случае, если родство невозможно установить на основании документов, указанных в настоящем пункте (копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о браке (расторжении брака));

е) документ, подтверждающий, что родитель (законный представитель) является членом малоимущей семьи, выдаваемый органом социальной защиты населения по месту жительства либо пребывания родителя (законного представителя) (предоставляется ежегодно).

2.5.2 Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган лично или в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством Единого портала или регионального портала сведения из документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего документа, 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.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственной услуги**

2.6.1. 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.

2.6.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами администрации Сухиничского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего документа, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной 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 государственной услуги направляет в уполномоченный орган необходимые документы и сведения для предоставления государственной услуги. В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления государственной услуги в установленный срок заявителю направляется отказ в предоставлении государственной услуги. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- 2) отчисление из образовательной организации ребенка, за уход и

присмотр за которым уплачивалась плата;

3) лишение родителя (законного представителя), получавшего компенсацию, родительских прав в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

4) истечение срока действия акта о назначении опекуна, получавшего компенсацию, в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

5) истечение срока действия или расторжение договора о патронатной семье, заключенного с законным представителем, получавшим компенсацию, в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

6) истечение срока действия или расторжение договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью), заключенного с законным представителем, получавшим компенсацию, в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

7) освобождение либо отстранение опекуна, получавшего компенсацию, от исполнения своих обязанностей в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

8) отмена усыновления (удочерения) ребенка, за присмотр и уход за которым уплачивалась плата;

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

10) признание родителя (законного представителя), получавшего компенсацию, недееспособным;

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

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

13) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

2.8.3. В случае установления обстоятельств, указанных в Административном регламенте, уполномоченный орган прекращает начисление компенсации родительской платы с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, о чем письменно уведомляет родителей (законных представителей) в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о прекращении выплаты компенсации.

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

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги, в том числе
в электронной форме**

2.11.1. Заявление и необходимые документы для предоставления государственной услуги могут быть поданы в уполномоченный орган в форме электронного документа посредством ЕПГУ. Заявление, поданное в Управление образования и принятое к рассмотрению, регистрируется в день его принятия. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 17 часов его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

2.11.2. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное заявителем с использованием ЕПГУ, регистрируется в уполномоченном органе с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения. 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.

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

2.11.4 Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к местам ожидания и приема
заявителей, размещению и оформлению информации о порядке
предоставления государственной услуги**

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано центральным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

Помещение для работы с заявителями оборудуется соответствующим информационным стендом, вывесками, указателями.

Рабочее место сотрудника, предоставляющего государственную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

При исполнении государственной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством. Создаются условия для парковки, беспрепятственного передвижения инвалидов в инвалидных колясках в здании отдела образования.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.2. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для сотрудника уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационным стендом;
- стульями и столом для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги (перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образец заявления, требования, предъявляемые к документам) размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-

коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 3 взаимодействий;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, образовательной организации, ее лица, ответственного за прием документов, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.3. При предоставлении государственной услуги:

- при направлении почтовым отправлением заявления с полным приложенным перечнем документов непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудником уполномоченного органа, сотрудником образовательной организации, осуществляющими предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником уполномоченного органа, сотрудником образовательной организации при подаче заявления, получении консультаций и подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в части обеспечения заявителям возможности подачи заявлений 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 государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в отдел образования. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.14.2. 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 государственной 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) Единой государственной информационной системы социального обеспечения;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги;
- предоставление результата оказания услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги (услуг) в электронной форме

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация специалистом уполномоченного органа заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

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.

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной 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 сформированным заявлениями - в течение не менее 3 месяцев;

ж) заполненное на Едином портале или региональном портале заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов в уполномоченный орган. 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.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

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

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

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для специалиста уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления государственной услуги.

Специалист уполномоченного органа:

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

- рассматривает поступившее заявление и приложенные документы;

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

- присваивает заявлению входящий номер с указанием даты его получения.

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

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

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

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной 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 государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения

соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества 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 уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 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 государственной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением и приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.11.1. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - технические ошибки) заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении технических ошибок по

форме согласно приложению N 4 с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется уполномоченным органом.

3.11.2. Специалист уполномоченного органа 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.

3.11.3. Специалист обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.11.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1 настоящего подраздела.

3.11.5. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с абзацем первым пункта 3.11.2 настоящего документа 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 регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения сотрудником Управления образования, специалистом образовательной организации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется вышестоящими должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, образовательной организации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом уполномоченного органа, образовательной организации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за предоставление государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом администрации, образовательной организации.

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

4.2. Контроль полноты и качества предоставления Управлением образования государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста уполномоченного органа.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планами работы уполномоченного органа и проводятся не реже 1 раза в три года.

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

Проверки проводятся на основании соответствующих правовых актов уполномоченного органа с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность специалиста уполномоченного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

Специалист уполномоченного органа и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

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

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

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

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Для осуществления контроля предоставления государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц подразделений и принятие (осуществление) ими решений, связанных с исполнением предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации по предоставлению государственной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении государственной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, по обращению заявителя, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, нарушении положений регламента, противоправных решениях, действиях или бездействии органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего в связи с некорректным поведением или нарушением служебной этики.

5.3. Уполномоченные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.3.2. В случае если обжалуют решение начальника Управления образования, жалоба подается непосредственно главе Сухиничского муниципального округа и рассматривается им.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в администрацию Сухиничского муниципального округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в соответствии с пунктом 1.2 административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

5.4.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Сухиничского муниципального округа.

Жалоба регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в администрации Сухиничского муниципального округа, не позднее чем на следующий день передается уполномоченному должностному лицу, которое принимает решение о проведении служебной проверки по

существо поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовку проекта ответа на жалобу.

5.4.5. В случае если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подраздела 5.3 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти.

5.4.6. Жалоба подается в произвольной форме и должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 2.13 Закона Калужской области "Об административных правонарушениях в Калужской области", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в орган, уполномоченный на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг.

5.4.8. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела 5 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Сухиничского муниципального округа подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

5.5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, 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 государственной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 статьи 11.2 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся
на территории Сухиничского муниципального округа»

Главе Сухиничского муниципального округа

(наименование органа местного самоуправления, которым предоставляется
услуга "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА
КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД
ЗА ДЕТЬМИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,
НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ СУХИНИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
(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
уполномоченный орган за предоставлением государственной 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: _____

Адрес электронной почты: _____

Адрес фактического проживания: _____

Статус заявителя: _____
(родитель (усыновитель), опекун)

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____
(день, месяц, год)

Пол: _____
(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка: _____

Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении: _____

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения: пол;

страховой номер индивидуального лицевого счета; гражданство:
данные документа, удостоверяющего личность)

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

(наименование образовательной организации)

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

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 2.7 и 2.9 Административного регламента по предоставлению государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Сухиничского муниципального округа

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

(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет: _____

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

Способ получения результата рассмотрения заявления: _____

К заявлению прилагаются: _____

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в уполномоченный орган)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: "___" _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся
на территории Сухиничского муниципального округа»

РЕШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА
КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД
ЗА ДЕТЬМИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,
НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ СУХИНИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
(указываются субъект Российской Федерации и муниципальное образование;
оформляется на бланке органа местного самоуправления, которым
предоставляется государственная услуга "Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях (далее – уполномоченный орган)

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги "Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных организациях" от "___" _____ 20__ г. N ____

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
местного самоуправления)

_____ (должность руководителя уполномоченного органа (заместителя
руководителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата заполнения: "___" _____ 20__ г.

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся
на территории Сухиничского муниципального округа»

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР
И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ СУХИНИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование;
оформляется на бланке органа местного, которым предоставляется
государственная услуга "Выплата компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях
(далее – уполномоченный орган)

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги "Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории
соответствующего субъекта Российской Федерации" от "___" ____ 20__ г. N ____:
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 Административного регламента по предоставлению
государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории Сухиничского муниципального округа, послужившие
основанием для отказа в предоставлении государственной услуги).

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении
государственной 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" после устранения указанного основания, послужившего
причиной отказа, в уполномоченный орган:

(наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги "Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных организациях" может быть обжаловано в
досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством
Российской Федерации.

(должность руководителя уполномоченного органа (заместителя руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: "___" ____ 20__ г.

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся
на территории Сухиничского муниципального округа»

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКИХ ОШИБОК В ДОКУМЕНТАХ,
ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР
И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ СУХИНИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
(указываются субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах,
выданных в результате предоставления государственной услуги "Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных организациях":

По заявлению о предоставлении государственной услуги от _____

_____ (реквизиты заявления)

от _____

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

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

_____ (перечень документов, выданных заявителю в ходе
предоставления государственной услуги)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Дата заполнения: "___" _____ 20__ г.