**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ШУМИХИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.07.2022г. №692

 г. Шумиха

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми вмуниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Шумихинского муниципального округа Курганской области»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», постановлением Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области от 12.02.2021 № 84 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Шумихинского муниципального округа Курганской области», Уставом Шумихинского муниципального округа Курганской области, Администрация Шумихинского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми вмуниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Шумихинского муниципального округа Курганской области».

 2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Официальный вестник Администрации Шумихинского муниципального округа».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Шумихинского муниципального округа Курганской области.

Глава

Шумихинского муниципального округа

Курганской области С.И. Максимовских

Приложение к постановлению Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области от 14.07.2022г. №692 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми вмуниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Шумихинского муниципального округа Курганской области»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми вмуниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Шумихинского муниципального округа Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми вмуниципальных образовательных организациях, находящихся на территорииШумихинского муниципального округа Курганской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги Отделом образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

2.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», устанавливает обязательные требования предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

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

**Глава 3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 4. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МКУ « Центр бухгалтерского учета и отчетности Шумихинского муниципального округа Курганской области», должностными лицами Отдела образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, дошкольными учреждениями Шумихинского муниципального округа Курганской области.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области и Отдела образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Место нахождения | График работы | Справочные телефоны |
| 1. | Администрация Шумихинского муниципального округа Курганской области | 641100, Курганская область, г. Шумиха, ул. Кирова,12 | Понедельник-пятница: с 8.00. до 17.00., перерыв на обед: с 12.00. до 13.00. | 8 (35245)2-11-67 |
| 2. | Отдел образования Администрация Шумихинского муниципального округа Курганской области | 641100, Курганская область, г. Шумиха, ул. Кирова,12, кабинет 53 | Понедельник-пятница: с 8.00. до 17.00., перерыв на обед: с 12.00. до 13.00. | 8 (35245)2-21-36 |
| 3 | МКУ «Цент бухгалтерского учета и отчетности Шумихинского муниципального округа Курганской области» | 641100, Курганская область, г. Шумиха, ул. Кирова,12, кабинет 56 | Понедельник-пятница: с 8.00. до 17.00., перерыв на обед: с 12.00. до 13.00. | 8 (35245)2-08-07 |

 6. Адрес официального сайта муниципального образования Шумихинского муниципального округа Курганской области в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, отдела образования:

 - адрес официального сайта Шумихинского муниципального округа Курганской области в сети Интернет: [www.45шумиха.](http://www.45шумиха.)рф;

 - адрес официального сайта Отдела образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области в сети Интернет: [http://mouo-shumiha.ucoz.ru](http://mouo-shumiha.ucoz.ru/)

 - адрес электронной почты Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области: 45t02302@kurganobl.ru

 - адрес электронной почты Отдела образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области: moyorimk@shumiha.zaural.ru

 - адрес электронной почты МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности Шумихинского муниципального округа Курганской области» rono.shumikha@yandex.ru

 7. Местонахождение, почтовый адрес, справочные телефоны, режим работы, фамилия, имя, отчество руководителя дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ) приведены в приложении 1 к Регламенту. Сведения о графике (режиме) работы образовательных  учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах при входе  в  помещения учреждений.

 8.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

 - непосредственно при личном приеме заявителя в Отделе образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области (www.45шумиха.рф);

- в Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном или письменном обращении;

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

- через государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее ГБУ «МФЦ»), расположенного по адресу: г. Шумиха, Бульвар 50 лет Октября, д № 6.

- в средствах массовой информации».

 9. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для  полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

 Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

 10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан,  должностные лица  информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании  органа, осуществляющего управление в сфере образования района либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

предоставления государственных имуниципальных услуг (далее многофункциональный центр, МФЦ.

 11. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

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.

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

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

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

15. Если должностное лицо Уполномоченного органа 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

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

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

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

 18. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

 19. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

 20. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента в порядке, установленным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

 21.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.

 22. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

 - о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

 23. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе: Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

 24. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

 26. Муниципальная услуга **«**Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Шумихинского муниципального округа Курганской области»

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

 27. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шумихинского муниципального округа Курганской области (далее - Администрация округа).

 27.1. Процедура оказания муниципальной услуги осуществляется Центром бухгалтерского учета и отчетности Шумихинского муниципального округа Курганской области, Отделом образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области (далее – Отдел образования), дошкольными учреждениями Шумихинского муниципального округа Курганской области.

 27.2. Муниципальная услуга также может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением между МФЦ и Администрацией Шумихинского муниципального округа Курганской области.

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

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной**

**услуги**

 28. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - решение о предоставлении услуги (предоставление компенсации родителю (законному представителю) ребенка части родительской платы за присмотр и уход за детьми);

 - решение об отказе в предоставлении услуги (отказ в предоставлении компенсации родителю (законному представителю) ребенка части родительской платы за присмотр и уход за детьми).

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

 28.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 7. 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**

 29. Уполномоченный орган в течение 6рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 28 Административного регламент*а*.

**Глава 8 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

 30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных имуниципальных услуг (функций)», всоответствующих разделах наЕПГУ, РПГУ,официальном сайтеАдминистрации Шумихинского муниципального округа Курганской области:

 - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РоссийскойФедерации»;

 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Оборганизации предоставления государственных и муниципальныхуслуг»;

 - Закон Курганской области от 30 августа 2013 года№50 «Оправовом регулировании отношений в сфере образования на территории Курганской области» с изменениями и дополнениями;

 - Постановление Правительства Курганской области от 14.10.2013№475 «О Порядке обращения родителей (законных представителей) детей, посещающихобразовательныеорганизации,реализующиеобразовательную программу дошкольного образования, за получением компенсации платы, взимаемой с родителей(законных представителей) за присмотр и уход за детьми, и порядок ее выплаты ( в редакции Постановлений Правительства Курганской области от 25.04.2017 № 146, от 21.08.2017 № 313).

**Глава 9Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимыхвсоответствииснормативнымиправовымиактамидляпредоставления**

**государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми иобязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

 31. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

 31.1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

 31.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги,итребованиякним:

1. заявление опредоставлениикомпенсации суказанием способа ее получения (наличными денежными средствами в образовательной организации либо в безналичной форме путем перечисления денежных средствнасчетродителя(законногопредставителя),открытыйвкредитной организации,с указанием реквизитов данного счета);
2. копияпаспортаилииногодокумента, удостоверяющеголичность родителя(законногопредставителя);
3. копиясвидетельстваорожденииребенка;
4. копия актаорганаопекиипопечительстваоназначении опекуна (в случаенахожденияребенкаподопекой);
5. копия акта органа опеки и попечительства о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью (в случае нахождения ребенка (детей) в приемной семье).
6. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей),внесшихродительскуюплату за присмотр и уход за детьмивсоответствующейобразовательнойорганизации, всемьях, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленнойвКурганскойобласти

 32. .Компенсация на второго, третьего и последующего ребенка выплачивается на основании документов, указанных в пунктах 1- 6 и документов,подтверждающих наличие предыдущих детей:

* 1. копиясвидетельстваорождениипредыдущегоребенка;
	2. копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (в случае нахождения предыдущего ребенка (детей) под опекой (попечительством));
	3. копия акта органа опеки и попечительства о передаче ребенка (детей)навоспитаниевсемью(вслучаенахожденияпредыдущего ребенка (детей)вприемной семье).

 33. Документы представляются родителем (законным представителем) в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки ихсоответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Оригиналы возвращаются родителю (законному представителю).

 34. Образовательнаяорганизация невправе требовать отродителя (законного представителя)представления документов, указанных впункте 31.2 Административного Регламента, если такие документы (их копии) находятся в распоряжении органов государственнойвласти, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключениемдокументов, предусмотренныхчастью 6 статьи7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальныхуслуг".

 35. Образовательной организацией самостоятельно запрашиваются документы (ихкопии), указанные вп.31.2. 4)5)настоящего регламента, в органах государственнойвласти, государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии), если такие документы (копии) не были представлены родителем (законным представителем) по собственной инициативе.

1. При назначении компенсации за второго, третьего и последующих детейучитываются детиввозрасте до18лет.

 37. В заявлении дается согласие заявителя на обработку персональных данных. Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть оформленынадлежащим образом исодержать всеустановленные дляних реквизиты.Документы,необходимыедляпредоставлениямуниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленномзаконодательством порядке.

Текст в заявлении должен быть написан четким почерком. Пакет документов должен содержать достоверную информацию, а также контактную информацию. Заявления заполняются вручную Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается наЗаявителя.

Заявление и прилагаемые документы направляются (подаются)в Уполномоченный орган.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

38. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги, являются:

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

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

 - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиесяв документахдляпредоставленияуслуги;

 - некорректноезаполнениеобязательныхполейвформезапроса,втом числе винтерактивной форме запроса наЕПГУ (недостоверное,неполное, либонеправильноезаполнение);

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

 - представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

**Глава 11. Исчерпывающийпереченьоснований для приостановленияили отказавпредоставлениимуниципальнойуслуги**

 39. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услугизаконодательствомРоссийскойФедерациинепредусмотрено.

1. Основаниядляотказавпредоставлениимуниципальнойуслуги:
	* Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
	* Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственноговзаимодействия.
	* Наличиесведенийолишенииродительскихправ.
	* Наличиесведенийобограничениивродительскихправах.

-Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственнойугрозеегожизниилиздоровью»

**Глава 12. Перечень услуг, которые являются необходимымии обязательными дляпредоставлениямуниципальнойуслуги, в том числе**

**сведения о документе (документах),выдаваемом (выдаваемых) организациями,участвующимивпредоставлениимуниципальной услуги**

 41.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальнойуслуги, отсутствуют.

**Глава 13. Порядок,размер и основания взимания государственной пошлиныили иной оплаты, взимаемойза предоставление**

**муниципальнойуслуги**

1. Предоставлениемуниципальнойуслугиосуществляется бесплатно.

**Глава 14. Порядок, размериоснования взимания платы за предоставлениеуслуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставлениямуниципальнойуслуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

1. Услуги, необходимыеиобязательныедляпредоставления муниципальнойуслуги, отсутствуют.

**Глава 15. Максимальныйсрок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальнойуслуги и при получении**

**результатапредоставлениямуниципальнойуслуги**

 44. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

**Глава 16. Срокипорядок регистрациизапроса Заявителя**

 **о предоставлениимуниципальнойуслуги, втом числе вэлектронной форме**

 45. Срокрегистрациизаявленияопредоставлениимуниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня содняполучения заявления идокументов, необходимых для предоставлениямуниципальнойуслуги.

 46. Вслучаеналичияоснованийдляотказавприеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, Уполномоченный органнепозднееследующегозаднемпоступлениязаявленияидокументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе вприеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении4 к настоящемуАдминистративному регламенту.

**Глава 17. Требованиякпомещениям,вкоторыхпредоставляется муниципальная услуга**

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

47.1. B 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)сЗаявителейплатаневзимается.

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

47. 3 .Bцеляхобеспечения беспрепятственногодоступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальнаяуслуга, 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.

47.4 .Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

* наименование;
* местонахождениеиюридический-
* адрес;режимработы;
* графикприема;
* номерателефоновдлясправок.

 47.5 Помещения,вкоторых предоставляетсямуниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

 47.6. Помещения,вкоторых предоставляетсямуниципальная услуга, оснащаются:

* противопожарнойсистемойисредствамипожаротушения;

-системойоповещенияовозникновениичрезвычайной

* ситуации;средствамиоказанияпервоймедицинской помощи;
* туалетнымикомнатамидляпосетителей.

 47.7. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностейдляихразмещениявпомещении,атакжеинформационными стендами.

 47.8. Текстыматериалов,размещенныхнаинформационномстенде, печатаются удобным длячтенияшрифтом, безисправлений, свыделением наиболееважныхместполужирнымшрифтом.

 47.9 Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменнымипринадлежностями.

 47.10. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками(вывесками)суказанием:

 - номеракабинетаинаименованияотдела;

 - фамилии, именииотчества (последнее—приналичии), должности ответственноголица

заприемдокументов;

 - графикаприемаЗаявителей.

 47.11. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающимустройством (принтером) и копирующимустройством.

 47.12. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку суказанием фамилии, имени, отчества (последнее -при наличии) идолжности.

* 1. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

 - возможностьсамостоятельногопередвиженияпотерритории,на которой расположены зданияипомещения, вкоторыхпредоставляется государственная(муниципальная)услуга,атакжевходавтакиеобъекты ивыхода изних, посадки втранспортное средство ивысадки изнего,в томчислесиспользование кресла-коляски;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функциизренияисамостоятельногопередвижения;

 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственногодоступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная)услуга,икгосударственной(муниципальной)услугес учетомограниченийихжизнедеятельности;

 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, атакженадписей,знаковиинойтекстовойиграфической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

 - допусксурдопереводчикаитифлосурдопереводчика;

 - допусксобаки-проводникаприналичиидокумента,

подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), вкоторых предоставляются муниципальнаяуслуга;

 - оказаниеинвалидам помощи впреодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальныхуслуг наравне сдругими лицами.

**Глава 18. Показателидоступностиикачествамуниципальнойуслуги**

 48. Основными показателями доступности предоставления муниципальнойуслуги являются:

* + - * наличие полной ипонятной информации опорядке, сроках иходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационныхсетяхобщегопользования(втомчислев сети «Интернет»), средствах массовой информации;.

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальнойуслуги с помощью ЕПГУ;

* + - * возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных

технологий.

 49. Основными показателями качества предоставления муниципальнойуслуги являются:

* + - * своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
			* минимально возможное количество взаимодействийгражданина с должностными лицами,участвующимивпредоставлениимуниципальной услугиі
			* отсутствиеобоснованныхжалобнадействия(бездействие)

сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

* + - * отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальнойуслуги;
			* отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичномудовлетворении) требованийЗаявителей.

**Раздел II. Состав, последовательность исроки выполнения административныхпроцедур(действий),требованиякпорядкуих**

**выполнения,втомчислеособенностивыполненияадминистративных**

**процедур в электронной форме**

**Глава 19. Исчерпывающийпереченьадминистративныхпроцедур**

 50. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующиеадминистративные процедуры:

* + - * проверкадокументовирегистрациязаявления;
			* получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далееСМЭВ);
			* рассмотрениедокументов
			* принятиерешения;
			* выдачарезультата;
			* внесениерезультатамуниципальнойуслугив реестр юридически значимых записей.

 51. Описание административных процедур представлено в Приложении№6кнастоящему Административномурегламенту.

 **Глава 20. Перечень административных процедур (действий) при предоставлениимуниципальнойуслугиуслугвэлектроннойформе**

52. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:

* + - * получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальнойуслуги;
			* формированиезаявления;
			* прием ирегистрация Уполномоченныморганом заявления ииных документов, необходимых для предоставлениямуниципальнойуслуги;
			* получениерезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги;
			* получениесведенийоходерассмотрениязаявления;
			* осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги
			* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностныхлицУполномоченногооргана,предоставляющего муниципальную службу.

 **Глава 22. Порядок осуществления административных процедур(действий) в электронной форме**

 53. Формированиезаявления.

53.1 Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительнойподачи заявления в какой-либо иной форме.

 53.2 Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляетсяпосле заполнения Заявителем каждого изполей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электроннойформызаявленияЗаявительуведомляетсяохарактере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

1. ПриформированиизаявленияЗаявителюобеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 32. настоящего Административного регламента, необходимыхдля предоставления муниципальнойуслуги;

6)возможностьпечатинабумажномносителекопииэлектронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода ивозврате дляповторного ввода значений в электроннуюформузаявления;

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

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

е)возможность доступа Заявителя наЕПГУкранееподанным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 месяцев.

1. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в УполномоченныйорганпосредствомЕПГУ.

 56. 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:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщенияопоступлениизаявления;

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

 57. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далееответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставлениягосударственной(муниципальной)услуги(далееГИС).

 58. Ответственноедолжностноелицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ,спериодом нереже2развдень;

* рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов(документы);
* производит действия в соответствии с пунктом 56 настоящего Административного регламента

 59. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможностьполучения документа:

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

* в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращениивмногофункционалъномцентре.

 60. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости отспособаподачизаявлениявличномкабинетенаЕПГУ,при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственнойинициативе,в любое время.

 61. При предоставлении муниципальной услуги в электронной формеЗаявителюнаправляется:

а)уведомление оприемеирегистрации заявленияииныхдокументов, 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,необходимыхдля предоставления муниципальнойуслуги;

6) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги ивозможностиполучитьрезультатпредоставлениямуниципалъной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальнойуслуги.

**Глава 23.Оценкакачествапредоставлениямуниципальнойуслуги.**

1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг,атакжеприменениярезультатовуказаннойоценкикакоснованиядля 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 деятельностируководителейтерриториальныхорганов федералъныхорганов 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 должностныхобязанностей».
2. Заявителю обеспечиваетсявозможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленномпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенныхпри предоставлении государственных и муниципальныхуслуг.

**Глава 24. Порядок исправления допущенныхопечаток иошибок в выданных в результате предоставлениямуниципальной**

**услуги документах**

64..B случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 32. настоящего Административного регламента.

 65. Основания отказав приемезаявления об исправленииопечатоки ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

1. Исправление допущенных опечаток иошибок ввыданных в результате предоставления муниципальнойуслуги документах осуществляетсявследующемпорядке:

- Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданныхврезультате предоставлениямуниципальной услуги,обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

-Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.4.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатомпредоставления муниципальнойуслуги.

 67. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальнойуслуги.

 68. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех)рабочихднейсдатырегистрациизаявления.

**Раздел 3. Формыконтролязаисполнением административного**

**регламента**

**Глава 25. Порядокосуществления текущего контроля за соблюдениемиисполнениемответственнымидолжностнымилицамиположений**

**регламента ииных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальнойуслуги, а также принятием ими решений**

 69. 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 (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществлениеконтроля за предоставлением муниципальнойуслуги.

 70. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностныхлиц АдминистрацииУполномоченного органа.

 72. Текущийконтрольосуществляетсяпутемпроведенияпроверок:

* + - * решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальнойуслуги;
			* выявленияиустранениянарушенийправграждан;
			* рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие)должностныхлиц.

**Глава 26. Порядок ипериодичностьосуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, втом числе порядок иформы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальнойуслуги**

 73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальнойуслуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

 74. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальнойуслуги контролю подлежат:

* + - * соблюдениесроковпредоставлениямуниципальнойуслуги;

- соблюдениеположенийнастоящегоАдминистративногорегламента;

 - правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлениимуниципальнойуслуги.

1. Основаниемдляпроведениявнеплановыхпроверокявляются:
	* + - получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курганской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления

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

**Глава 27 . Ответственностьдолжностныхлицзарешенияидействия (бездействие), принимаемые(осуществляемые) ими в ходе**

**предоставлениямуниципальнойуслуги**

1. Пo результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Курганской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Персональнаяответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиямизаконодательства.

 **Глава 28. Требованиякпорядку иформам контроля за предоставлением Муниципальнойуслуги, втомчисле состороны граждан, их**

**объединений иорганизаций**

1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль запредоставлением муниципальнойуслуги путем полученияинформации оходепредоставлениямуниципальнойуслуги,втом числе о сроках завершения административныхпроцедур (действий).

 79.Граждане,ихобъединенияиорганизациитакжеимеютправо:

* + - * направлятьзамечанияипредложенияпоулучшениюдоступностии качества предоставления муниципальнойуслуги;
			* вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

 80. ДолжностныелицаУполномоченногоорганапринимают мерык прекращению допущенных нарушений, устраняют причины иусловия, способствующие совершению нарушений.

 90. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан,ихобъединений иорганизаций доводится досведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел 4. Особенности выполнения административныхпроцедур (действий)в многофункциональных центрах предоставления**

**муниципальныхуслуг**

**Глава 29. Исчерпывающий переченьадминистративных процедур (действий)при предоставлениигосударственной(муниципальной)**

**услуги,выполняемыхмногофункциональнымицентрами**

91. Многофункциональныйцентросуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления государственной(муниципальной)услугивмногофункциональномцентре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональномцентре;

 - выдачу Заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов,направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

 - иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом№210-ФЗ.

92. Bсоответствиисчастью1.1статьи16Федеральногозакона№ 210-ФЗдляреализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекатьиныеорганизации.

**Глава 30. ИнформированиеЗаявителей**

93 Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляетсяследующимиспособами:

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

 6) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, потелефону,посредствомпочтовыхотправлений,либопоэлектронной почте.

 94. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливойкорректнойформесиспользованиемофициально-деловогостиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультациине более 15 минут,времяожиданиявочередивсектореинформированиядляполучения информациио муниципальныхуслугах не может превышать 15 минут.

 95. Ответнателефонныйзвонокдолженначинатьсясинформациио наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункциональногоцентра,принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефонуработникмногофункциональногоцентраосуществляетнеболее10 минут.

 96. B случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, можетпредложить Заявителю:

* + - * изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствиисо способом, указанным в обращении);
			* назначитьдругоевремядляконсультаций.

 97. Приконсультированиипописьменным обращениямЗаявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных днейсмоментарегистрацииобращениявформеэлектронногодокументапо адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившемв многофункциональный центр в письменной форме.

**Глава 31. ВыдачаЗаявителюрезультатапредоставлениямуниципальной**

**услуги**

98. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональныйцентр для последующей выдачи Заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденномПостановлением№797.

99. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением№797.

100. ПриемЗаявителейдлявыдачидокументов,являющихся

результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

101. Работникмногофункционального центра осуществляет следующие действия:

* + - * устанавливаетличностьЗаявителянаоснованиидокумента, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
			* определяетстатусисполнениязаявленияЗаявителявГИС;
			* распечатываетрезультатпредоставлениямуниципальнойуслуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра в (предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерациислучаях печатисизображениемГосударственного герба Российской Федерации);
			* заверяет экземплярэлектронного документа на бумажномносителе сиспользованием печати многофункциональногоцентра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
			* выдаетдокументы заявителю,принеобходимости запрашиваету Заявителя подписи за каждый выданный документ.

Приложение1

к Административномурегламенту по предоставлениюмуниципальнойуслуги

*‹*Выплата компенсации части родительской платызаприсмотриуход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся натерриторииШумихинского муниципального округа Курганской области

*(наименованиеуполномоченногооргана,предоставляющегоуслугу)*

Кому:

(ФИОзаявителя(представителя)

РЕШЕНИЕ

опредоставленииуслуги

(номеридатарешенияопредоставленииуслуги)

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые кнемудокументы принято решение опредоставлении компенсацииплаты,взимаемойс родителя(законногопредставителя) за присмотри уходза ребенком (детьми),посещающим(и)образовательную (ые) организацию(и), реализующую (ие) программудошкольного образования на ребенка(детей)

в размере рублей.

(ФИО ребенка(детeй)

*ДолжностьиФИОсотрудника,принявшегорешение*

Приложение2

к Административномурегламенту по предоставлениюмуниципальнойуслуги

*‹*Выплата компенсации части родительскойплатызаприсмотриуход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихсянатерриторииШумихинского муниципального округа Курганской области

*(наименованиеуполномоченногооргана,предоставляющегоуслугу)*

Кому:

РЕШЕНИЕ

оботказевпредоставленииуслуги

№ от

Рассмотрев Ваше заявление от № иприлагаемые кнему документы принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: Вывправеповторнообратитьсявуполномоченныйоргансзаявлениемо

предоставленииуслугипослеустраненияуказанныхнарушений.

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

*ДолжностьиФИОсотрудника,принявшегорешение*

Приложение3

к Административномурегламенту по предоставлениюмуниципальнойуслуги

*‹*Выплата компенсации части родительскойплатызаприсмотриуход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихсянатерриторииШумихинского муниципального округа Курганской области.

*(наименованиеуполномоченногооргана,предоставляющегоуслугу)*

от Заявление

опредоставлениигосударственнойуслуги

Компенсация платы,взимаемойсродителей,заприсмотриуходзадетьми

(фамилия,имя,отчество(приналичии)Заявителя)

Датарождения сНИЛс тел.: адресэлектроннойпочты:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющеголичность |  | Датавыдачи |  |
| Серияиномердокумента |  | Код подразделения |  |
| Кем выдан |  |
| Гражданство |  |

Адресрегистрации/Адресвременнойрегистрации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиедокумента, удостоверяющего |  | Датавыдачи |  |
| Серияиномердокумента |  | Код подразделения |  |
| Кем выдан |  |

Гражданство

Адресрегистрации/Адресвременнойрегистрации:

Прошупредоставить компенсацию платы, взимаемой сродителей (законных представителей)заприсмотриуходза:

(фамилия,имя,отчество(приналичии)

осваивающим(ей)образовательнуюпрограммудошкольногообразования

(наименованиеобразовательнойорганизации,реализующейпрограммудоткольногообразования).

Дляполучениякомпенсациисообщаюследующуюинформациюоребенке(детях):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия |  | Датарождения |  |
| Имя |  | Пол |  |
| Отчество |  | СНИЛС |  |
| **Реквизитыактово** | **йзаписио рождении** | **ребёнка** |  |
| Номерактовойзаписи о рождении ребёнка |  | Дата |  |
| Местогосударственной регистрации |  |

|  |
| --- |
| **Реквизитыдокумента, подтверждающегоустановлениеопеки (попечительства)надребёнком** |
| Номер |  | Дата |  |
| Орган,выдавшийдокумент |  |

**Покакойпричине уребёнка иродителя разные фамилии: ОВотношенииребёнка установлено отцовство**

|  |
| --- |
| Реквизитыактовойзаписиобустановленииотцовства |
| Номерактовойзаписи |  | Дата |  |
| Местогосударственнойрегистрации |  |

**Заключениеродителембрака**

|  |
| --- |
| Реквизитыактовойзаписиозаключениибрака |
| Номерактовойзаписи |  | Дата |  |
| Местогосударственнойрегистрации |  |

**ОРасторжениеродителембрака**

|  |
| --- |
| Реквизитыактовойзаписиорасторжениибрака |
| Номерактовойзаписи |  | Дата |  |
| Местогосударственнойрегистрации |  |

**ОИзменениеФИО**

|  |
| --- |
| Реквизитыактовойзаписиоперемениимени пУродителя пУребенка |
| Номерактовойзаписи |  | Дата |  |
| Местогосударственнойрегистрации |  |

Средствапрошунаправить:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Реквизиты |
| Почта | Адресполучателя Номерпочтовогоотделения(индекс)  |
| Банк | БИКилинаименованиебанка |
|  | Корреспондентскийсчет Номерсчетазаявителя  |

Кзаявлениюприлагаюследующиедокументы:

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименованиедокументов |
| 1 |  |

Обответственностизадостоверностьпредставленныхсведенийпредупрежден(на).

Даюсогласие наполучение,обработку ипередачу моихперсоналънъіх данныхвсоответствиисФедералънъіми законамиот27.07.2006года№149-ФЗ«Обинформации,информаіщонныхтехнологияхиозащите информации», от 27.07.2006 №152-ФЗ «Оперсоналънъіх данных».

Дата Подпись заявителя

Приложение4

к Административномурегламенту по предоставлениюмуниципальнойуслуги

*‹*Выплата компенсации части родительскойплатызаприсмотриуход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихсянатерриторииШумихинского мццниципального округа Курганской области

*(наименованиеуполномоченногооргана,предоставляющегоуслугу)*

Кому:

РЕШЕНИЕ

**оботказевприёмедокументов,необходимыхдляпредоставленияуслуги**

№ от

Рассмотрев Ваше заявление от № иприлагаемые кнему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация:

Вывправеповторнообратитьсявуполномоченныйоргансзаявлениемо предоставленииуслуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченныйорган, атакже в судебном порядке.

*ДолжностьиФИОсотрудника,принявшегорешение*

Приложение№ 5 к Административному регламенту по предоставлениюмуниципальнойуслуги

*‹*Выплатакомпенсациичасти родительскойплатызаприсмотриуход

задетьмивмуниципальных образовательныхорганизациях, находящихсянатерриторииШумихинского муниципального округа Курганской области

**Состав,последовательностьисрокивыполненияадминистративныхпроцедур(действий)припредоставлении**

**муниципальнойуслуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вныхдействий | Должност ное лицо, ответствен ное за выполнен ие администр ативного действия | Место выполненияадминистративного действия/ используемаяинформацион ная система | Критери ИП**ИНЯТИЯ**решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|  |  | *3* | *4* | *5* | *6* |  |
|  | 1.Пр | оверкадокумент | овирегистра | циязаявления |  |
| Поступление | Приемипроверкакомплектности | До1рабочего | Ответстве | Уполномоченны |  | Регистрация |
| заявленияи | документовна | дня | иноелицо | йорган/ГИС | заявленияи |
| документовдля | наличие/отсутствиеоснований |  | Уполномо |  | документов |
| предоставления | дляотказавприемедокументов, |  | ченного |  |  |
| государственной | предусмотренныхпунктом2.12 |  | органа |  |  |
| (муниципальной) услуги Уполномоченый орган | Административногорегламента |  |  |  | Заявление поформе, указанной в приложении 4 к настоящему регламенту |
|  |  |  | *4* |  | *6* |  |
|  | Вслучаевыявленияоснованийдляотказавприемедокументов, направление заявителю в электронной форме вличный кабинетнаЕПГУуведомленияо недостаточностипредставленных документов,суказанием на соответствующийдокумент,либоовыявленныхнарушениях. Данныенедостаткимогутбыть исправленызаявителемвтечение 1 рабочего дня со дня поступлениясоответствующего уведомления заявителю. |  |  |  |  |  |
| Вслучаенепредставлениявтечение указанного срока необходимыхдокументов (сведений издокументов),не исправления выявленных нарушений,формирование и направление заявителю в электронной форме вличный кабинет наЕПГУуведомления оботказевприемедокументов, необходимых для предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | *4* |  | *6* |  |
|  | Вслучаеотсутствияоснованийдляотказавприемедокументов, предусмотренных пунктом 2.12 Административногорегламента, регистрация заявления вэлектроннойбазеданныхпо |  |  |  |  |  |
| учетудокументов |
| Проверказаявленияидокументовпредставленныхдля получениямуниципальной услуги |  | Направленноезаявителю уведомлениеоприеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин |
| Направлениезаявителюэлектронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либоотказа в приеме заявления к рассмотрениюсобоснованием отказа | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренны х пунктом 2.12Административн |
|  | огорегламента |  |
| 2. | Получениесведе | нийпосредст | вомСМЭВ |  |  |
| Пакетзарегистрированн ых документов, поступившихДОЈІЖНОСТНОМлиUУ. ответственномуза предоставлениемуниципальной услуги | Автоматическоеформированиезапросовинаправление межведомственныхзапросов в органыиорганизации,указанные в пункте 2.3 Административного регламента | До5рабочихдней | Ответственное лицо Уполномоч енного органа | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭ В | Наличиедокументов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направлениемежведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.5 Административного регламента,в том числе с использованием |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|    |  | *4* |  | *6* |  |
|  |  |  |  |  |  | СМЭВ |
| Получениеответовнамежведомственныезапросы, формированиеполногокомплекта документов |  | Получениедокументов (сведений), необходимыхдля предоставления муниципальной услуги |
| 3. | Рассмотрение | документов | исведений |  |  |
| Пакетзарегистрированны х документов, поступившихДОЈІЖНОСТНОМлиUУ. ответственномуза предоставление | Проведениесоответствиядокументовисведений требованиямнормативных правовыхактовпредоставления государственной (муниципальной) услуги | До1рабочегодня | Ответствеиноелицо Уполномо ченного органа | Уполномоченныйорган/ГИС | Наличие/отсутствие оснований для предоставления государственной (муниципальной)У°У° | ПроектрезультатапредоставленияМуниципальной услуги |
| Муниципальной услуги |  |  |  |  |  |
|  |  | 4.Прин | ятиерешения |  |  |  |
| ПроектрезультатапредоставленияМуниципальной услугипоформе согласно | Принятиерешенияопредоставления государственной (муниципальной)услугиилиоб отказевпредоставленииуслуги | До1часа | Ответствеиноелицо Уполномо ченного органа | Уполномоченныйорган/ГИС |  | Результатпредоставлениямуниципальной услугипоформе, приведенной в |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | *4* |  | *6* |  |
| приложениям1,22к Административном у регламенту | Формированиерешенияопредоставлении муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  |  |  |  | приложении1,2кАдминистративному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной |
|  |  | ПОДПИСЬЮ |
|  |  | руководителем |
|  |  | Уполномоченного органа или иного |
|  |  | уполномоченногоим |
|  |  | лица. |
|  |  | Решениеоботказев предоставлениимуниципальной услуги,приведенное |
|  |  | вПриложении3кАдминистративному |
|  |  | регламенту, подписанный |
|  |  | усиленной квалифицированной |
|  |  | ПОДПИСЬЮ |
|  |  | руководителем |
|  |  | Уполномоченного органа или иного |
|  |  | уполномоченногоим лица |

|  |
| --- |
| 5 Выдачарезультата |
| Формированиеирегистрация результата | Регистрациярезультатапредоставлениягосударственной (муниципальной) услуги | Послеокончанияпроцедуры принятия | ОтветствеиноелицоУполномо ченного | Уполномоченныйорган/ГИС |  | Внесениесведений оконечном результате предоставления |
| муниципальнойуслуги,указанного |  | решения | органа |  | муниципальнойуслуги |
| впункте2.5Административног |  |  |  |  |  |
| орегламента,в |  |  |  |  |  |
| формеэлектронного |  |  |  |  |  |
| документавГИС |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Направлениевмногофункциональныйцентр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, вформеэлектронногодокумента, подписанного усиленной квалифицированнойэлектронной**ПОДПИСЬЮ ПОЛНОMOЧeHHOГО**должностного лица Уполномоченногооргана | Всроки,установленны е соглашением о взаимодейств ии между Адлминистра ций Катайского района и МФц | Должностноелицо Уполномо ченного органа, ответствен ное за предостав ление муниципа льнойуслуги | Уполномоченный орган/ГИС/МФ Ц | Указаниезаявителем в Заявлении способавыдачи результата государственной (муниципальной)У\*У° МФЦ.атакжеподачаЗапросачерезМФц | Выдачарезультата муниципальнойуслугизаявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенногопечатью МФЦ,Внесениесведенийв ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направлениезаявителюрезультатапредоставления государственной (муниципальной) услуги в личныйкабинетнаЕПГУ | Вденьрегистрации результата предоставлен ия государствен ной (муниципаль ной)услуги | Должностноелицо Уполномо ченного органа, ответстве иное за предостав ление муницип альной услуги | ГИС |  | Результатгосударственной (муниципальной) услуги, направленный заявителювличный кабинет наЕПГУ/РПГУ;Внесениесведенийв ГИС о выдаче результата муниципальнойуслуги |

|  |
| --- |
| 6.Внесениерезультатагосударственной(муниципальной)услугивреестррешений |
| Формированиеи | Внесениесведенийо результате | 1рабочий | Должностное | ГИС |  | Результат |
| регистрация | предоставлениямуниципальной | день | лицо |  | муниципальной |
| результата | услуги,указанномвпункте2.5 |  | Уполномо |  | услуги,выданный |
| муниципальной | Административногорегламента, |  | ченного |  | заявителю, |
| услуги,указанного | вреестррешений |  | органа, |  | фиксируетсявГИС, |
| впункте 2.5 |  |  | ответствеиное |  | личномкабинете |
| Административног |  |  | запредостав |  | ЕПГУ/РПГУ |
| орегламента,в |  |  | лениемуницип |  |  |
| форме |  |  | альной |  |  |
| электронного документавГИС |  |  | услуги |  |  |