

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
Бурейского округа
от 22.09.2022 № 772

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Бурейского муниципального округа»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Бурейского муниципального округа» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Бурейского муниципального округа» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте:

1.2.1. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.2.2. РПГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Амурской области, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://gu.amurobl.ru/>;

1.2.3. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.2.4. Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.3. Услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями (законным представителям) детей, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Бурейского муниципального округа, заинтересованным в получении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Бурейского муниципального округа.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель)

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы муниципального казённого учреждения Отдел образования администрации Бурейского

муниципального округа, муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» Бурейского муниципального округа (далее – Отдел образования), муниципальных образовательных организаций (далее – Организация), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графике работы Отдела образования; о справочных телефонах, адресах их электронной почты содержится в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Отделе образования, по адресу: 676720, пгт. Новобурейский, ул. Советская, д. 49;

- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Отдела образования <http://буробр.рф>;

- на сайтах информационных систем ЕПГУ, РПГУ;

- на официальном сайте МФЦ <https://mfc-amur.ru>.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Отдела образования;

- при личном обращении в Отдел образования;

- при письменном обращении в Отдел образования;

- Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8-800-100-70-10 и по единому номеру телефона поддержки РПГУ 7(4162)596-286;

- путем публичного информирования.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- категории получателей муниципальной услуги;

- адрес места приема документов и режим работы для предоставления муниципальной услуги;

- порядок передачи результата заявителю;

- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

- срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений

должностных лиц.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с другими должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Советское Приамурье сегодня», на официальном сайте Отдела образования.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу Отдела образования, Организации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Бурейского муниципального округа».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования в части информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов на предоставление муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирования заявителя о принятом решении;
- Отделом образования в части осуществления выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Бурейского муниципального округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования на лицевой счет заявителя.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Организации, Отдел образования в части:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе.

2.3.2. Территориальный отдел Федеральной налоговой службы – в части предоставления сведений о рождении ребенка, сведений об изменении фамилии, имени или отчества, для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

2.3.3. Территориальный отдел Федеральной нотариальной палаты – в части предоставления сведений, подтверждающих полномочия Представителя заявителя;

2.3.4. Территориальный орган государственной власти – в части предоставления сведений об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства.

2.4. Предоставление муниципальной услуги также обеспечивается в электронной форме посредством ЕПГУ, в МФЦ.

2.5. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Амурской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Организации, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника иной организации привлеченного уполномоченным многофункциональным центром, в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», для реализации функций (далее – иные организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя иной организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Бурейского муниципального округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

– мотивированный отказ в выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Бурейского муниципального округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Организации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в Организацию.

В случае представления заявителем документов через ЕПГУ, РПГУ максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней за счет автоматизации ряда процедур и действий.

Муниципальная услуга предоставляется с момента назначения выплат компенсации на период обучения ребенка в образовательной организации на территории Бурейского муниципального округа, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

Выплата компенсации производится до 30-го числа следующего месяца, в котором была внесена родительская плата, путем перечисления на лицевой счет в кредитной организации, открытый заявителем.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами

2.8.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.8.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.8.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.8.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

2.8.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О 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»;

2.8.6. Закон Амурской области от 12 октября 2007 г. № 399-ОЗ "О компенсации в Амурской области части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования";

2.8.7. Постановление Правительства Амурской области от 06.07.2018 № 305 "Об утверждении Порядка обращения за компенсацией части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования

в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты".

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.9. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Организацию:

– запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление);

– документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган (копия паспорта родителя (законного представителя), подающего заявление (первый разворот страниц и страница с регистрацией). При обращении посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

– копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей), входящего (входящих) в состав семьи;

– копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка (детей) и заявителя либо копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета ребенка (детей) и заявителя;

– реквизиты счета, открытого заявителем в кредитной организации для начисления и выплаты компенсации;

– копию решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) либо копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью в случае, если заявитель является опекуном (попечителем) либо приемным родителем ребенка (детей).

Заявители, у которых образовательную организацию посещают несколько детей, заявление на выплату компенсации подают на каждого ребенка отдельно.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявитель представляет в Организацию:

- заявление родителей (законных представителей), формируемое в электронном виде с помощью сервисов ЕПГУ, РПГУ;
- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя);
- реквизиты счета, открытого заявителем в кредитной организации для начисления и выплаты компенсации;
- документ, подтверждающий обучение ребенка в образовательной организации (для детей в возрасте от 18 до 23 лет, в случае обучения в образовательной организации по очной форме).

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.21. административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

2.9.1. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.10. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

– единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

– единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.11. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- Сведения о рождении ребенка;
- Сведения, подтверждающие полномочия Представителя заявителя;
- Сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;

2.12. Документы, указанные в пункте 2.11. административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

– представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

– представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

При обращении через ЕПГУ или РПГУ уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подачи запроса.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

– наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

– наличие сведений о лишении родительских прав;

– наличие сведений об ограничении в родительских правах;

– наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги работником Организации,

сотрудником Отдела образования принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента.

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.17. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Организацию, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ.

Срок регистрации запроса, поданного в Организацию, не должен превышать один рабочий день со дня его получения с проверкой копии представленных документов на соответствие их оригиналу, оригиналы документов возвращает заявителю.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

Заявления, направленные в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Организацией с копиями необходимых документов.

Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителем заполняется электронная форма запроса в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ или РПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

- предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- запись на прием в Организацию для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос), а также в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления услуги, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

– взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

– анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;

– предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги.

– направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе 5. настоящего административного регламента.

2.21. Электронные документы представляются в следующих форматах:

– xml – для формализованных документов;

– doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта);

– xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

– pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.21.1. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-600 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.

2.21.2. Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

- 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.

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

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

Файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.22. При организации предоставления муниципальной услуги в Организации:

Прием заявителей в Организации осуществляется в обособленных местах приема (кабинетах). Рабочие места уполномоченных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и другой оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать обеспечение ее предоставления в полном объеме.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к помещениям Организаций, в которых предоставляется муниципальная услуга, на сотрудника Организации возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, установленным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

На территории, прилегающей к месторасположению Организации, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.23. При организации предоставления муниципальной услуги в Отделе образования:

а) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуг, в том числе:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано;
- сроки предоставления муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса организаций, находящихся на территории Бурейского муниципального округа;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) стулья, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

Рабочее место работника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа, информацию о режиме работы.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания.

В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Обеспечение условий доступности муниципальной услуги для инвалидов должно соответствовать требованиям, установленным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

– доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте Отдела образования, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал, ЕПГУ, РПГУ);

– доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков исполнения административных процедур;

– соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

– доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.30. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для

осуществления соответствующих административных процедур.

2.31. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.31.1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. прием, проверка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. рассмотрение документов и принятие решения;

3.1.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием, проверка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Организацию, или посредством ЕПГУ, РПГУ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.9. административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – запрос и прилагаемые документы поступают ЕПГУ, РПГУ.

3.2.1. Обращение заявителя посредством ЕПГУ:

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос

в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в Организацию.

Заявитель уведомляется о получении Организацией запроса и документов в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подачи запроса через ЕПГУ посредством изменения статуса запроса в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

3.2.2. Обращение заявителя посредством РПГУ:

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в Организацию.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Заявитель уведомляется о получении Организацией запроса и документов в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подачи запроса через РПГУ посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете заявителя на РПГУ.

3.2.3. При поступлении запроса работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет правильность оформления запроса, наличие приложенных электронных образов необходимых документов, и соответствие их установленным административным регламентом требованиям;

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. административного регламента, работник Организации направляет заявителю подписанное электронной подписью работника Организации уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня подачи запроса через ЕПГУ (РПГУ).

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник Организации регистрирует запрос.

3.3. Обращение заявителя посредством МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается заявителем в присутствии работника МФЦ.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента, работником МФЦ заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное заявителем или представителем заявителя в присутствии работника МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит опись о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

Работник МФЦ сканирует представленные заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕСИА в день его формирования.

3.4.Обращение заявителя в Организацию.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и распечатывается работником Организации, подписывается заявителем в присутствии работника Организации.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента, работником Организации заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 4 (четырех) рабочих дней со дня получения от заявителя (представителя заявителя) документов. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляется по форме согласно Приложению 4, подписывается работником Организации и выдается заявителю в бумажной форме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное заявителем или представителем

заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса, поданного в Организацию, не должен превышать один рабочий день со дня его получения с проверкой копии представленных документов на соответствие их оригиналу, оригиналы документов возвращает заявителю.

Результатами административной процедуры являются прием, проверка и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления, по существу.

Срок исполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) рабочих дня.

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала осуществления административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, могут быть запрошены Организацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных подпунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 3 рабочих дня.

Рассмотрение документов и принятие решения

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Организацией полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением сведений (документов, информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций – данные сведения Организация получает самостоятельно).

Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные заявителем в Организацию, в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ, МФЦ.

В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления и документов принимается решение о выплате либо об отказе в выплате компенсации заявителю. В случае представления заявителем документов через ЕПГУ, РПГУ максимальный срок принятия решения сокращается до 1 (одного) рабочего дня за счет автоматизации ряда процедур и действий.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней. В случае представления заявителем документов через ЕПГУ, РПГУ максимальный срок принятия решения сокращается до 1 (одного) рабочего дня за счет автоматизации ряда процедур и действий.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;
- по электронной почте;
- заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

- а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;
- б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;
- в) в Организации.

3.7.1. Способы получения результата муниципальной услуги:

В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В МФЦ на бумажном носителе (если результат предоставления услуги был заявлен в личном кабинете на РПГУ). В любом МФЦ заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

В Организации в виде копии решения о выплате компенсации.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным актом Организации.

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

3.8.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

3.8.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.8.4. При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

– заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

– исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача

заявителю решения (результат услуги) о предоставлении муниципальной услуги (путевка) или решения об отказе (результат услуги) в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в выплате компенсации организация в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю уведомление с указанием причины отказа (способом, позволяющим подтвердить факт направления уведомления).

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней. В случае представления заявителем документов через ЕПГУ, РПГУ максимальный срок направления решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги сокращается до 1 (одного) рабочего дня за счет автоматизации ряда процедур и действий.

В случае принятия решения о выплате компенсации, Организация направляет соответствующий пакет документов в адрес Отдела образования для формирования личного дела и выплаты компенсации на лицевой счет заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Организации.

Контроль за деятельностью Организации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Отделом образования.

Контроль за деятельностью Отдела образования по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Бурейского муниципального округа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Организацию, Отдел образования, правоохранительные и органы муниципальной и государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Отделом образования, органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, обеспечивающих ее предоставление.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий

(бездействия) должностных лиц Организации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в Отдел образования – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Организации, на решение и действия (бездействие) Отдела образования, руководителя Отдела образования; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Организации, Отдела образования.

В Отделе образования определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением главы Бурейского муниципального округа от 16.03.2022 № 237 «От утверждении Регламента Администрации Бурейского муниципального округа»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Общая информация о Муниципальном казённом учреждении Отдел образования администрации Бурейского муниципального округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676720, Амурская область, пгт. Новобурейский, ул. Советская, 49
Фактический адрес месторасположения	676720, Амурская область, пгт. Новобурейский, ул. Советская, 49
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	obrбуреуоо@obr.amurobl.ru
Телефон для справок	8(41634)21-537
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://буробр.рф

График работы Муниципального казённого учреждения Отдел образования администрации Бурейского муниципального округа

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	9.00-16.00
Вторник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	9.00-16.00
Среда	8.00-17.00 (12.00-13.00)	9.00-16.00
Четверг	8.00-17.00 (12.00-13.00)	9.00-16.00
Пятница	8.00-17.00 (12.00-13.00)	9.00-16.00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

Общая информация о местонахождении, электронных адресах, сайтах, телефонах муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Бурейского муниципального округа

Образовательная организация	Почтовый адрес для направления корреспонденции	Адрес электронной почты для направления корреспонденции, телефон для справок, вызова сотрудника, официальный сайт в сети Интернет
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Центр развития ребёнка – детский сад № 4 «Лесовичок»	676731, Россия, Амурская область, Бурейский район, пгт Талакан	Электронная почта: burro_ds_4@obramur.ru Телефон: 8(41634)27504 Официальный сайт: https://ds-2-solnishko.nubex.ru
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Новобурейский детский сад «Искорка»	676720 Российская Федерация, Амурская область, Бурейский район, пгт. Новобурейский, ул. Пионерская, 13;	Электронная почта: burro_ds_iskra@obramur.ru Телефон: 8 (416)3421480 Официальный сайт: ds5nb@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Бурейский детский сад № 50 «Теремок»	676700, Россия, Амурская область, Бурейский район, пгт. Буря, ул. Октябрьская, 92	Электронная почта: burro_ds_50@obramur.ru Телефон: 8(41634) 23-5-05 Официальный сайт: http://teremok50.ucoz.com
муниципальное дошкольное образовательное казенное учреждение Малиновский детский сад № 14 «Березка»	676713, Амурская обл. Бурейский район, с. Малиновка, ул. Октябрьская, 10	Электронная почта: burro_ds_14@obramur.ru Телефон: 84163428167 Официальный сайт: http://dou-malinovka.moy.su
Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение «Алексеевская средняя общеобразовательная школа» (группа дошкольного образования полного дня)	676712, Амурская обл., Бурейский район, с. Алексеевка, ул. Новая 11	Электронная почта: burro_school_aleks@obramur.ru Телефон: 8(41634)25815 Официальный сайт: http://alekseevka28.ucoz.com
Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение Виноградовская средняя общеобразовательная школа (группа дошкольного образования)	676711, Амурская область, Бурейский район, с. Виноградовка, пер. Школьный 11	Электронная почта: burro_school_vinogradov@obramur.ru , Телефон: 8(41634)25727 Официальный сайт: https://vin-bur-school.my1.ru/

образования полного дня)		
Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение Долдыканская средняя общеобразовательная школа (группа дошкольного образования полного дня)	676718, Амурская область, Бурейский муниципальный округ, с. Долдыкан, ул.Центральная 26	Электронная почта: burroo_school_doldyk@obramur.ru Телефон: 84163426232 Официальный сайт: https://doldykan.ucoz.ru
Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение Райчихинская основная общеобразовательная школа (группа дошкольного образования кратковременного пребывания)	676715, Амурская область, Бурейский район, с.Безозерное, ул.Центральная,1	Электронная почта: burroo_school_raych@obramur.ru Телефон: 8(41634) 24-346 Официальный сайт: http://rayshkola.amur.eduru.ru
муниципальное общеобразовательное казенное учреждение Родионовская средняя общеобразовательная школа (группа дошкольного образования кратковременного пребывания)	676735, Амурская область, Бурейский район, с. Родионовка, ул. Школьная, 2	Электронная почта: buroo_school_rodionod@obramur.ru Телефон: 8(41634)26139 Официальный сайт: rodionsos.myl.ru
муниципальное общеобразовательное казенное учреждение Малиновская средняя общеобразовательная школа (группа дошкольного образования кратковременного пребывания)	676717, Амурская область, Бурейский округ, с. Усть- Кивда, ул. Центральная 26.	Электронная почта: burroo_school_malinov@obramur.ru (ustkivda@ro.ru) Телефон: 84163428246 Официальный сайт: http://malinovka-amur.ucoz.ru/
муниципальное общеобразовательное казенное учреждение Успеновская основная общеобразовательная школа (группа дошкольного образования кратковременного дня пребывания)	676716, Амурская область, Бурейский район, с. Успеновка, ул. Центральная д.2.	Электронная почта: burroo_school_uspenov@obramur.ru Телефон: (841634) 24-2-96 Официальный сайт: http://www.uspenovsk.ucoz.ru
Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение Старорайчихинская средняя общеобразовательная школа (группа дошкольного образования кратковременного пребывания)	676714, Амурская область, Бурейский муниципальный округ, с. Старая Райчиха, ул. Школьная 2	Электронная почта: burroo_school_staroraych@obramur.ru Телефон: 8(416)3424136 Официальный сайт: http://star-r-1990.narod.ru/

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма Запроса о предоставлении муниципальной услуги

В _____
(наименование организации, осуществляющей

образовательную деятельность)

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего (ей) по адресу: _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

тел.: _____

Заявление
о выплате компенсации

Прошу выплачивать мне ежемесячно компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за моим ребенком

_____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения ребенка)

посещающим _____
(наименование образовательной организации)

с _____
(дата зачисления в образовательную организацию)

Прошу перечислять компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком на мой лицевой счет:

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

Даю согласие на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение своих персональных данных и персональных данных своего ребенка.

Обязуюсь известить образовательную организацию о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации, не позднее 10 календарных дней со дня наступления таких обстоятельств.

" " _____ 20__ года _____
(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для назначения компенсации
части родительской платы**

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

*(наименование образовательной организации, реализующей основную
образовательную программу дошкольного образования)* уведомляет

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

О том, что Вам отказано в приеме документов, представленных для назначения
компенсация части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход вашего
ребенка

(ФИО ребенка)

посещающего _____

(краткое наименование образовательной организации)

по следующим основаниям:

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

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

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

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

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

По всем вопросам обращаться по адресу: _____
тел.: _____

Выдал: _____
(наименование должности с указанием учреждения, фамилия, инициалы сотрудника) _____ (подпись)

(дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

(подпись заявителя) (дата)

Руководитель образовательной организации _____
(ФИО, подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

от «__» _____ 20__ г. № _____

Рассмотрев заявление

(ФИО заявителя)

о назначении компенсации части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход ребенка _____,
(ФИО ребенка),
посещающего _____
(краткое наименование образовательной организации)

Принято решение отказать в назначении компенсации части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Бурейского муниципального округа по следующим основаниям:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия;
- наличие сведений о лишении родительских прав;
- наличие сведений об ограничении в родительских правах;
- наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

По всем вопросам обращаться по адресу: _____
тел.: _____

Выдал: _____
(наименование должности с указанием учреждения, фамилия, инициалы сотрудника) (подпись)

(дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

(подпись заявителя) (дата)

Руководитель образовательной организации _____
(ФИО, подпись)