



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАРИИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.03.2017 № 75 - П
г. Мариинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) ребенка в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области, за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Мариинского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.09.2013 № 410 «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области, за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Кемеровской области», постановлением Администрации Кемеровской области от 24.12.2004 № 275 «Об утверждении Порядка исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребёнка», Уставом Мариинского муниципального района, решением Мариинского районного Совета народных депутатов от 18.10.2007 № 46/9 «О социальной поддержке отдельных категорий семей, имеющих детей» и постановлением администрации Мариинского муниципального района от 12.01.2017 № 2-П «О

порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мариинского муниципального района»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) ребенка в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области, за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Мариинского муниципального района».

2. Начальнику управления образования администрации Мариинского муниципального района Н.Ю. Суриковой обеспечить соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) ребенка в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области, за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Мариинского муниципального района».

3. Общему отделу администрации Мариинского муниципального района (Н.А. Зачиняева) обеспечить обнародование настоящего постановления на информационном стенде в помещении администрации Мариинского муниципального района.

4. Отделу информационного обеспечения администрации Мариинского муниципального района (С.В. Новиков) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Мариинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Мариинского муниципального района по социальным вопросам Г.А. Малетину.

Глава Мариинского
муниципального района

А.А. Кривцов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мариинского муниципального района
от 03.03.2017 № 75 - П

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата компенсации части родительской платы,
взимаемой с родителей (законных представителей) ребенка в семьях со
среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного
минимума, установленную в Кемеровской области, за присмотр и уход за
детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного
образования в образовательных организациях Мариинского
муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) ребенка в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области, за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Мариинского муниципального района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) управления образованием администрации Мариинского муниципального района, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Мариинского муниципального района, при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется: родителям (законным представителям) детей, содержащихся в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области, за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Мариинского муниципального района (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

При этом местом жительства указанных граждан является Мариинский муниципальный район.

Право на получение компенсации имеет гражданин в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области, внесший плату, взимаемую за присмотр и уход за ребёнком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с заключенным между гражданином и образовательной организацией договором (далее – заявитель).

Муниципальная услуга предоставляется в форме назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация) и осуществляющую присмотр и уход за детьми (далее - образовательная организация).

Увеличенный размер компенсации в образовательных организациях Мариинского муниципального района установлен для следующих категорий граждан:

1) один из родителей (усыновителей, опекунов) ребенка в возрасте до 6 лет работника, погибшего (умершего) в результате несчастного случая на производстве в угледобывающих предприятиях;

2) один из родителей (усыновителей, опекунов) ребенка в возрасте до 6 лет сотрудника (работника) правоохранительного и иного государственного органа, погибшего (умершего) в связи с исполнением служебных обязанностей;

3) один из родителей (усыновителей, опекунов) ребенка в возрасте до 6 лет военнослужащего Вооруженных Сил Российской Федерации, внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации, погибшего (умершего) в связи с исполнением служебных обязанностей;

4) один из родителей (усыновителей, опекунов) ребенка в возрасте до 6 лет из малоимущей семьи.

При назначении и определении размера компенсации учитываются как родные дети, так и дети, усыновленные или принятые под опеку (в приемную семью).

Дети, в отношении которых родитель (законный представитель) лишен родительских прав, при назначении и определении размера компенсации не учитываются.

При установлении очередности рождения детей в семье исключаются дети, достигшие возраста 18 лет, в случае одновременного рождения двух и более детей один ребенок считается первым, другой вторым и т.д.

При установлении очередности рождения детей в семье учитывается дети от других браков, проживающих в семье гражданина, обратившегося за компенсацией родительской платы, если они не учтены в семье другого родителя. Размер компенсации на общего ребёнка определяется гражданину, внесшему родительскую плату, с учетом собственного ребёнка от другого брака.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение управления образования администрации Мариинского муниципального района (далее – управление образования): 652150, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Ленина, д.17.

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 8.00 часов до 17.00 часов	обед с 12.00 часов до 12.48 часов
Вторник	с 8.00 часов до 17.00 часов	обед с 12.00 часов до 12.48 часов
Среда	с 8.00 часов до 17.00 часов	обед с 12.00 часов до 12.48 часов
Четверг	с 8.00 часов до 17.00 часов	обед с 12.00 часов до 12.48 часов
Пятница	с 8.00 часов до 16.00 часов	обед с 12.00 часов до 12.48 часов
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-43) 5-02-74

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: upr-obr@yandex.ru.

Адрес электронной почты: upr-obr@yandex.ru.

Местонахождение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Мариинского муниципального района (далее – многофункциональный центр): 652150, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. 50 лет Октября, 73а.

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 8.00 часов до 20.00 часов	обед с 12.00 часов до 13.00 часов
Вторник	с 8.00 часов до 20.00 часов	обед с 12.00 часов до 13.00 часов
Среда	с 8.00 часов до 20.00 часов	обед с 12.00 часов до 13.00 часов
Четверг	с 8.00 часов до 20.00 часов	обед с 12.00 часов до 13.00 часов
Пятница	с 8.00 часов до 20.00 часов	обед с 12.00 часов до 13.00 часов
Суббота	с 8.00 часов до 16.00 часов	обед с 12.00 часов до 13.00 часов
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-43) 5-01-55

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mfc.Mariinsk@yandex.ru

Адрес электронной почты: mfc.Mariinsk@yandex.ru

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещении управления образования, образовательных организациях и многофункциональном центре;

на официальном сайте управления образования, многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещение на Интернет-ресурсах образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг);

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в управлении образования или многофункциональном центре;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в управление образования, образовательные организации или многофункциональный центр.

На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении управления образования: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя управления образования;

2) в отношении многофункционального центра: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя многофункционального центра;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) формы заявлений и образцы их заполнения;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, график (режим) работы;

7) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

8) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующая информация:

1) в отношении управления образования: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя управления образования;

2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) Административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) формы заявлений и образцы их заполнения;

6) порядок и способы подачи заявления;

7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

10) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

11) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) в отношении управления образования: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя управления образования;

2) в отношении многофункционального центра: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя многофункционального центра;

3) перечень необходимых документов;

4) график приема заявителей;

5) месторасположение и графиках работы образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью управления образования, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

7) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;

8) сроки предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение и выплата компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) ребенка в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области, за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Мариинского муниципального района».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования, а также документы на предоставление услуги можно подать в многофункциональный центр, либо через Единый портал государственных услуг.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,
- формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими организациями:

- 1) органами социальной защиты населения;
- 2) центром занятости населения;
- 3) органами пенсионного фонда;
- 4) налоговым органом;
- 5) службой судебных приставов.

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 утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: назначение и выплата компенсации в образовательных организациях Мариинского муниципального района.

Компенсация выплачивается в размере:

- из областного бюджета Кемеровской области:

20 процентов от среднего размера родительской платы, установленного Коллегией Администрации Кемеровской области, но не более фактически внесенной родительской платы - на первого по очередности рождения ребенка;

50 процентов от среднего размера родительской платы, установленного Коллегией Администрации Кемеровской области, но не более фактически внесенной родительской платы на второго по очередности рождения ребенка;

70 процентов от среднего размера родительской платы, установленного Коллегией Администрации Кемеровской области, но не более фактически внесенной родительской платы на третьего по очередности рождения ребенка и последующих детей;

- из бюджета Мариинского муниципального района:

80 процентов размера внесенной родительской платы на первого ребёнка, но не более 320 рублей;

50 процентов размера внесенной родительской платы на второго ребёнка, но не более 200 рублей;

20 процентов размера внесённой родительской платы на третьего ребёнка, но не более 120 рублей.

Компенсация части родительской платы для многодетных семей устанавливается:

30 процентов размера внесённой родительской платы на первого ребёнка, но не более 120 рублей.

Компенсации суммируются с компенсациями, установленными постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.09.2013 № 410 «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Кемеровской области».

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

1) уполномоченный специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит необходимую информацию о получателях муниципальной услуги в регистр граждан, имеющих право на получение денежной выплаты;

2) формирует списки получателей муниципальной услуги;

3) в течение 10 дней с даты получения всех необходимых документов (копий документов) уполномоченным специалистом управления образования принимается решение о назначении компенсации, на основе всестороннего и объективного рассмотрения всех предоставленных документов.

При вынесении решения о назначении компенсации уполномоченный специалист управления образования, ответственный за исполнение процедуры формирует в отношении каждого гражданина личное дело, в которое брошюрует документы (копии документов), необходимых для назначения компенсации, и уведомляет заявителя.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в управлении образования, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
- в многофункциональном центре на бумажном носителе, при личном обращении заявителя;
- на Едином портале государственных услуг.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В случае предоставления документов в управление образования предоставление муниципальной услуги осуществляются в срок 14 рабочих дней.

2.4.2. В случае представления документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром соответствующих документов в управление

образования.

2.4.3. В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

Законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании»;
постановлением Администрации Кемеровской области от 24.12.2004 № 275 «Об утверждении Порядка исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребёнка»;

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.09.2013 № 410 «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области, за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Кемеровской области»;

распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области от 17.05.2010 № 377-р «Об утверждении перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Кемеровской области и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде государственными учреждениями Кемеровской области и муниципальными учреждениями»;

Уставом Мариинского муниципального района;

решением Мариинского районного Совета народных депутатов от 18.10.2007 № 46/9 «О социальной поддержке отдельных категорий семей, имеющих детей»;

постановлением администрации Мариинского муниципального района от 21.10.2016 № 721-П «Об утверждении типовых форм административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Мариинского муниципального района»;

Положением об управлении образования администрации Мариинского муниципального района, утвержденным постановлением главы Мариинского муниципального района от 12.03.2015 № 262-П «Об утверждении положения об управлении образования администрации Мариинского муниципального района».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении компенсации;
- 2) подлинник и копию паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, выданного уполномоченным государственным органом;
- 3) подлинник и копию свидетельства о рождении ребенка;
- 4) подтверждающие сведения о составе семьи;
- 5) справки о доходах членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения;
- 6) подлинник или копию свидетельства о заключении брака, о перемене имени, фамилии, имени гражданином и (или) ребенком;
- 7) справка, подтверждающая посещение ребенком образовательной организации;
- 8) копия выписки из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (для опекуна);
- 9) копия выписки из приказа начальника управления образования о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (для приемного родителя);
- 10) заявление о форме доставки компенсации.

2.6.2. Состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, определяется в соответствии с пунктами 3 и 5 Порядка исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребёнка, утверждённого постановлением Администрации Кемеровской области от 24.12.2004 № 275 «Об утверждении Порядка исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребёнка» (далее – Порядок исчисления величины среднедушевого дохода).

2.6.3. В случае принятия решения о назначении компенсации гражданином в течение 20 дней после завершения каждого календарного полугодия предоставляются повторно документы о составе семьи и справки о

доходах членов семьи за три прошедших месяца для принятия решения о продолжении выплаты компенсации управлением образования.

2.6.4. В случае непредставления указанных документов или выявления отсутствия права для получения компенсации выплата компенсации прекращается.

2.7. Граждане следующих категорий:

1) один из родителей (усыновителей, опекунов) ребенка в возрасте до 6 лет работника, погибшего (умершего) в результате несчастного случая на производстве в угледобывающих предприятиях;

2) один из родителей (усыновителей, опекунов) ребенка в возрасте до 6 лет сотрудника (работника) правоохранительного и иного государственного органа, погибшего (умершего) в связи с исполнением служебных обязанностей;

3) один из родителей (усыновителей, опекунов) ребенка в возрасте до 6 лет военнослужащего Вооруженных Сил Российской Федерации, внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации, погибшего (умершего) в связи с исполнением служебных обязанностей;

4) один из родителей (усыновителей, опекунов) ребенка в возрасте до 6 лет из малоимущей семьи

для получения увеличенного размера компенсации предоставляют следующие документы:

- заявление о предоставлении компенсации;
- подлинник и копия паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, выданного уполномоченным государственным органом;
- подлинник и копия свидетельства о рождении ребёнка;
- свидетельство о смерти родителя;
- копии приказа об исключении сотрудника (работника) правоохранительного и иного государственного органа, военнослужащего Вооружённых Сил Российской Федерации, внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации из личного состава;
- заключения по материалам служебной проверки по факту гибели (смерти) сотрудника (работника) правоохранительного и иного государственного органа, военнослужащего Вооружённых Сил Российской Федерации, внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- акта о несчастном случае на производстве для погибших (умерших) работников угледобывающих предприятий;
- подтверждающие сведения о составе семьи;
- справки о доходах членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения;
- подлинник и копия свидетельства о заключении брака, о перемене имени, фамилии гражданином и (или) ребёнком;

- справка, подтверждающая посещение ребёнком государственной или медицинской организации;
- копия выписки из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребёнком опеки (для опекуна);
- копия выписки из решения органа опеки и попечительства о передаче ребёнка на воспитание в приёмную семью (для приёмного родителя);
- заявление о форме доставки компенсации.

2.7.1. Состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, определяется в соответствии с пунктами 3 и 5 Порядка исчисления величины среднедушевого дохода.

2.7.2. В случае принятия решения о назначении компенсации гражданином в течение 20 дней после завершения каждого календарного полугодия предоставляются повторно документы о составе семьи и справки о доходах членов семьи за три прошедших месяца для принятия решения о продолжении выплаты компенсации управлением образования.

2.7.3. В случае непредставления указанных документов или выявления отсутствия права для получения компенсации выплата компенсации прекращается.

2.8. Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в управление образования посредством личного обращения заявителя;
- в управление образования, посредством направления почтовой связью;
- в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя;
- через Единый портал государственных услуг.

2.9. Управление образования, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

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

- не предоставление документов, необходимых для назначения денежной выплаты;

- в случае установления управлением образования факта недостоверности представленных гражданином сведений;

- обращение за компенсацией лица, не обладающего правом на получение компенсации;

- нахождение образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, за пределами Мариинского муниципального района.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставление повторно документов о составе семьи и справки о доходах членов семьи за три прошедших месяца в течение 20 дней после завершения каждого календарного полугодия.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- прекращение посещения ребенком образовательного учреждения.

2.13. Услугами необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача справки о составе семьи заявителя;

2) выдача справок о доходах членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения;

3) выдача справки, подтверждающей посещение ребёнком общеобразовательной организации.

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

- муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении:

2.17.1. Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в управлении образования в день обращения заявителя.

2.17.2. Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в управлении образования в день его поступления от организации почтовой связи.

2.17.3. Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке управлением образования в день поступления от многофункционального центра.

2.17.4. Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в управлении образования в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.18.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечено необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

2.18.2. Вход в помещение оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ для лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусами, другими специальными приспособлениями).

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в помещениях управления образования и многофункционального центра инвалидам обеспечивается:

- предоставление бесплатно в доступной форме с учётом стойких расстройств функций организма инвалидов, информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;

- сопровождение инвалида при передвижении по территории управления образования и многофункционального центра, а также при пользовании услугами.

2.18.4. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Специалист должен иметь личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

2.19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) доступность предварительной записи;
- 3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 4) доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- 5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) востребованность муниципальной услуги в электронном виде.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре определяется как количество заявлений, принятых через многофункциональные центры, от общего количества заявлений.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных с использованием Единого портала государственных услуг, в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

2.20.2. Муниципальная услуга оказывается в многофункциональном центре в рамках жизненной ситуации:

- «Рождение ребенка»;
- «Смена места жительства»;
- «Приобретение жилого помещения»;
- «Утрата близкого человека»;

- «Выход на пенсию».

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.20.3. Заявление и необходимые документы также могут быть представлены в управление образования в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных услуг.

Если заявление и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭП) заявителя либо усиленной квалифицированной ЭП его представителя. Подлинность ЭП подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) рассмотрение заявления и необходимых документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);
- 4) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

3.2.2. В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего

личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.4. По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе, возвращает заявителю документы, подлежащие возврату.

3.2.5. К расписке специалист, осуществляющий прием документов, прикладывает уведомление о том, что не востребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней, после чего передаются в управление образования.

3.2.6. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело для передачи в управление образования.

3.2.7. Учетные дела на бумажных носителях передаются управлению образования по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в управлении образования, второй - с отметкой о приеме - в многофункциональном центре.

3.2.8. Учетное дело в электронном виде направляется в управление образования по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в управление образования.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в управление образования с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

3.4.2. В ходе приема документов сотрудник управления образования проверяет представленные документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

3.4.3. Заявление и прилагаемые документы регистрируются в управлении образования.

3.4.4. Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в управление образования от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

3.4.5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело.

3.5. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования заявления и прилагаемых необходимых

документов в форме электронных документов от заявителя с использованием Единого портала государственных услуг.

3.5.2. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

3.5.3. Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

3.5.4. Специалист управления образования при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

3.5.5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное учетное дело.

3.6. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

3.6.2. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги.

3.6.3. Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяя представленные документы устанавливает:

- 1) наличие всех необходимых документов;
- 2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;
- 3) необходимость направления межведомственного запроса;
- 4) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации.

3.6.4. В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения.

В решениях о приостановлении муниципальной услуги и отказе в ее осуществлении должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении о приостановлении и отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

3.6.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению

заявления и необходимых документов является принятие соответствующего решения.

Копия решения о приостановлении (отказе) в оказании муниципальной услуги приобщаются к соответствующему учетному делу.

3.7. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.7.1. Формирование и направление межведомственного запроса многофункциональным центром.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

3.7.3. В целях получения необходимых документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ осуществляется с использованием автоматизированной системы и других информационных систем.

3.7.4. Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления и прилагаемых необходимых документов.

3.7.5. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.6. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.7.7. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.7.8. Сотрудник, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

3.7.9. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.7.10. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.7.11. Учетные дела передаются в управление образования после получения документов (сведений, содержащиеся в них) по межведомственным запросам.

3.8. Формирование и направление межведомственного запроса управлением образования.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

3.8.2. В целях получения необходимых документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ.

3.8.3. Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления и прилагаемых необходимых документов.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.8.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.8.5. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.8.6. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.8.7. Сотрудник, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

3.8.8. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.8.9. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме. Межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые и обязательные для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер контактного служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица;

9) информацию о факте получения от заявителя согласия на использование его персональных данных, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.9. Приостановление муниципальной услуги.

3.9.1. Приостановление оказания муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения начальником управления образования.

3.9.2. Управление образования не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

3.9.3. В случае, если в заявлении указано о необходимости получения решения о приостановлении в форме документа на бумажном носителе, специалист управления образования обязан выдать заверенную копию решения о приостановлении соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.9.4. При наличии в заявлении соответствующего указания, специалист управления образования не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении, передает в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения начальником управления образования.

3.10.2. Управление образования не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

3.10.3. В случае, если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, управление образования обязано выдать заверенную копию решения о приостановлении соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.10.4. При наличии в заявлении соответствующего указания, управление образования не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.11. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.11.1. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3.11.2. Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление в многофункциональный центр соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

3.11.3. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

3.11.4. Сотрудник ответственный за выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы заявителю;
- 6) вносит запись о выдаче документов заявителю в автоматизированной

системе;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.11.5. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае многофункциональный центр в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в управление образования.

3.11.6. В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в многофункциональный центр оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

3.11.7. При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

3.11.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в управлении образования.

3.12.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

3.12.2. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

3.12.3. Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы заявителю;

- б) регистрирует факт выдачи документов заявителю;
- 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.12.4. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3.12.5. Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в управление образования, либо поступлении не выданных документов из многофункционального центра заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.12.6. В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в управление образования оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

3.12.7. При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

3.12.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13. Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

3.13.1. Результатом выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг содержащего результат оказания услуги.

3.13.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является появление отметки о дате поступления результата в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг, а также изменения статуса заявления в личном кабинете с «Находится в обработке» на «Готово».

3.13.3. В личном кабинете на Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность распечатать результат услуги на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления образования учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет уполномоченный специалист управления образования.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

4.4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов управления образования.

4.4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем управления образования. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

4.5.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.2. Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и

регистрации документов.

4.5.3. Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

4.5.4. Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

4.5.5. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.5.6. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций.

4.6.1. В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте.

4.6.2. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

4.6.3. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления образования (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

5.4. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта

управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6.4. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6.5. В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.6.7. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.7.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

5.9. Результат рассмотрения жалобы.

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

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9.3. Управление образования, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.9.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.11.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью управления образования, а также в судебном порядке.

5.12. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.13.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещении многофункционального центра, а также предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования, многофункционального центра при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение
к административному регламенту
«Назначение и выплата компенсации части
родительской платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) ребенка в семьях
со среднедушевым доходом, не превышающим
величину прожиточного минимума, установленную
в Кемеровской области, за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные программы
дошкольного образования в образовательных организациях
Мариинского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА



