

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**"ФЕРЗИКОВСКИЙ РАЙОН"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 14 апреля 2023 г. N 176**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ**  
**ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ**  
**ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ**  
**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**"ФЕРЗИКОВСКИЙ РАЙОН"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального района "Ферзиковский район" от 24.01.2024 N 22)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](#) муниципального района "Ферзиковский район", [постановлением](#) администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района "Ферзиковский район" от 26 октября 2018 года N 624 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района "Ферзиковский район" и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района "Ферзиковский район" администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района "Ферзиковский район"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального района "Ферзиковский район" (прилагается).

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете Ферзиковского района Калужской области "Ферзиковские вести" и размещению в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района "Ферзиковский район" <https://ferzikovo-r40.gosweb.gosuslugi.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района "Ферзиковский район" по социальным вопросам С.Н.Новикова.

Глава администрации

Приложение  
к Постановлению  
администрации  
(исполнительно-распорядительного органа)  
муниципального района  
"Ферзиковский район"  
от 14 апреля 2023 г. N 176

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ  
ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ  
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ФЕРЗИКОВСКИЙ РАЙОН"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановлений](#) администрации муниципального района "Ферзиковский район" от 24.01.2024 N 22)

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального района "Ферзиковский район" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению частичного возмещения (компенсации) части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги в муниципальном районе "Ферзиковский район".

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- Отделом образования и молодежной политики администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района "Ферзиковский район" Калужской области (далее - Отдел образования) - в части приема документов в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг на предоставление муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении или об отказе в муниципальной услуге, информирования заявителя о принятом решении, начисления и перечисления компенсации;

- образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального района "Ферзиковский район" (далее - образовательные организации), в части приема документов на предоставление муниципальной услуги, информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятом решении, начисления и перечисления компенсации.

Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие на основании [части 5 статьи 65](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

## **1.2. Круг Заявителей**

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

1.2.2. Право на компенсацию имеет один из родителей или иной законный представитель ребенка, который является членом малоимущей семьи.

## **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Отделе образования по адресу: 249800, Калужская обл., п. Ферзиково, ул. Карпова, дом 22.

График работы:

понедельник - четверг: с 8:00 до 17:15;

пятница - с 8:00 до 16:00;

обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00.

График приема: понедельник - четверг: с 8:00 до 13:00; с 14:00 до 16:15;

пятница: с 8:00 до 13:00; с 14:00 до 16:00;

2) в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального района "Ферзиковский район";

3) с использованием средств телефонной связи: контактный телефон отдела образования: 8(48437)31-296;

4) письменно, в том числе посредством электронной почты Отдела образования: ferz-obr@yaNdex.ru;

5) посредством размещения информации:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <https://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Отдела образования <https://ferz-obr.siteedu.ru>;

б) на информационных стендах Отдела образования и образовательных организаций.

1.3.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационных стендах Отдела образования и образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

- на официальном сайте Отдела образования <https://ferz-obr.siteedu.ru>;

- с использованием средств телефонной и электронной связи;

- в средствах массовой информации;

- на ЕПГУ.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом Отдела образования.

1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса Отдела образования, адресов образовательных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Отдела образования;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалисты Отдела образования, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если специалисты Отдела образования не могут самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.6. По письменному обращению специалисты Отдела образования подробно в письменной форме разъясняют гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.8 настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.3.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в образовательных организациях при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального района "Ферзиковский район".

### **2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют Отдел образования, образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального района "Ферзиковский район".

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении частичного возмещения (компенсации), осуществлении денежной выплаты и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Право на муниципальную услугу имеет Заявитель, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

2.4.2. Размер компенсации зависит не от числа детей, посещающих образовательные организации, а от общего количества детей в данной семье, включая приемных детей (усыновление, опека).

2.4.3. Право на получение компенсации возникает с месяца внесения заявителем платы за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации. Выплата компенсации начисляется и выплачивается с учетом дней посещения ребенком образовательной организации в истекшем периоде (полугодии).

2.4.4. Для назначения компенсации родитель (законный представитель) ребенка (детей), посещающего (посещающих) образовательную организацию, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми, представляет в данную муниципальную образовательную организацию перечень документов, указанный в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента. При наличии у заявителя нескольких детей, посещающих одну образовательную организацию, документы, указанные в пункте регламента, представляются на каждого ребенка отдельно.

2.4.5. Копии документов представляются заявителем вместе с их оригиналами. Оригиналы документов после проверки возвращаются заявителю.

2.4.6. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента личного обращения заявителя образовательная организация рассматривает представленные документы и принимает решение о

назначении и размере компенсации либо решение об отказе в ее назначении с обоснованием причин отказа.

2.4.7. Заявитель вправе повторно подать комплект документов после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в назначении компенсации.

2.4.8. В случае внесения платы за содержание ребенка в образовательной организации за счет средств материнского (семейного) капитала заявитель представляет соответствующее заявление в письменной форме об оплате за счет средств материнского (семейного) капитала.

2.4.9. При направлении средств на оплату содержания ребенка в образовательной организации к заявлению о распоряжении средствами прилагается договор между образовательной организацией и лицом, получившим сертификат, включающий в себя обязательства образовательной организации по содержанию ребенка и (или) присмотру и уходу за ребенком в образовательной организации и расчет размера платы.

2.4.10. Средства направляются на оплату содержания ребенка в образовательную организацию территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации путем безналичного перечисления на счета (лицевые счета) администрации муниципального района "Ферзиковский район".

2.4.11. Компенсация выплачивается один раз в полугодие в срок не позднее 30-го числа месяца, следующего за окончанием полугодия. Не допускается зачисление начисленной компенсации в счет будущей родительской платы.

2.4.12. Образовательная организация на основании принятых решений о назначении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход на начало каждого полугодия представляет в Отдел образования список заявителей, имеющих право на получение компенсации.

2.4.13. Выплата компенсации осуществляется Отделом образования посредством перечисления средств на счет в кредитной организации, указанной заявителем.

2.4.14. Компенсация, назначенная и выплаченная заявителю на основании представленных им документов, содержащих недостоверные сведения, влияющие на назначение и выплату компенсации, подлежит возврату в добровольном либо в судебном порядке.

2.4.15. Заявитель обязан извещать образовательную организацию, а образовательная организация - Отдел образования об изменении места жительства, лишении родительских прав, изменении фамилии, закрытии счета в кредитной организации, а также о наступлении обязательств, влекущих прекращение выплаты компенсации или изменение ее размера, не позднее одного месяца с даты наступления таких обстоятельств.

2.4.16. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации или изменение ее размера, выплата компенсации прекращается или компенсация исчисляется в другом размере начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.4.17. В случае подачи заявления через ЕПГУ решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается уполномоченным органом в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня приема заявления.

2.4.18. В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации родителю направляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- **Указом** Президента Российской Федерации от 20 марта 2020 года N 199 "О дополнительных мерах муниципальной поддержки семей, имеющих детей" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.03.2020);

- Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ от 2 августа 2010 года N 31, ст. 4179);

- Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29 июля 2006 года);

- Федеральным **законом** от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- **Законом** Калужской области от 26 сентября 2005 года N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными муниципальными полномочиями" ("Весть", N 317, 28 сентября 2005 года);

- **Законом** Калужской области от 30 сентября 2013 года N 479-ОЗ "Об образовании в Калужской области";

- **постановлением** Правительства Калужской области от 18 июля 2014 года N 417 "Об утверждении Положения о порядке обращения родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации, расположенные на территории Калужской области и реализующие образовательную программу дошкольного образования, за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, а также о порядке и размере ее выплаты".

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем следующих документов:

- **заявление** о назначении компенсации по форме, установленной административным регламентом (приложение N 2 к административному регламенту);

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

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

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



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

- сведения о том, что родитель (законный представитель) является членом малоимущей семьи, подтверждаются органами местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположена образовательная организация, в электронной форме с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

Заявители или их представители представляют указанные документы лично (в подлинниках и копиях) с использованием услуг почтовой связи или иным доступным для них способом - в копиях с последующим предъявлением подлинников, а также в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.3. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Отделе образования.

2.6.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.5. В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.6.6. Заявление и прилагаемые документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Отдел образования в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения:

2.7.1.1. Сведения о рождении;

2.7.1.2. Сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и

попечительства;

2.7.1.3. Сведения о лишении родительских прав;

2.4.1.4. Сведения об ограничении родительских прав;

2.7.1.5. Сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

2.7.1.6. Сведения о заключении (расторжении) брака;

2.7.1.7. Сведения об установлении отцовства;

2.7.1.8. Сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или

противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела образования при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) представление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [п. 2.6](#) настоящего Административного регламента;

- 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;

- 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.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) отчисление из образовательной организации ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.3. В случае установления обстоятельств, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего Регламента, Отдел образования прекращает начисление компенсации родительской платы с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, о чем письменно уведомляет родителей (законных представителей) в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о прекращении выплаты компенсации.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставление муниципальной услуги - 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги, услуги организации, участвующей  
в предоставлении муниципальной услуги, в том числе  
в электронной форме**

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в Отдел образования составляет 1 (один) рабочий день.

2.13.2. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления уведомляет Заявителя с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов. Срок представления Заявителем необходимых документов не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления Заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в уполномоченный орган должностное лицо уполномоченного органа в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление заявителю на руки.

2.13.3. В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,  
размещению и оформлению информации о порядке предоставления  
муниципальной услуги**

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здание, в котором расположен Отдел образования, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

#### 2.14.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей.

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

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

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

В помещениях для сотрудника Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

#### 2.14.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

### **2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 3 взаимодействий;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Отдела образования, его должностных лиц, образовательной организации, ее лица, ответственного за прием документов, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в части обеспечения заявителям возможности подачи заявлений и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и информация о донесении необходимых документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация и проверка представленных заявителем документов;
- 2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;
- 3) подготовка документов на выплату компенсации и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

### **3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги (услуг) в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

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

### **3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

#### 3.3.1. Формирование заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;



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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел образования посредством ЕПГУ.

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

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

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

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для специалиста Отдела образования, ответственного за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, используемой отделом образования для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела образования:

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

- рассматривает поступившее заявление и приложенные образы документов;

- производит действия в соответствии с [пунктом 3.4](#) настоящего Административного регламента;

- присваивает заявлению входящий номер с указанием даты его получения.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

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

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

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания

предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

### 3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие отдела образования, должностного лица отдела образования в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

## **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Отдел образования с заявлением с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента.

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

3.4.4. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Отдел образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.4.5. Специалист Отдела образования при получении заявления, указанного в [подпункте 3.4.4](#) настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Специалист обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [подпункте 3.4.4](#) настоящего подраздела.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

##### **4.2. 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**

Контроль полноты и качества предоставления Отделом образования муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста Отдела образования.

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

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

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

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

##### **4.3. Ответственность специалиста Отдела образования и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

Специалист Отдела образования и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

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

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

- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

#### **5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Процедура подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ специалиста или заведующего Отделом образования в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение (жалоба) заявителей в орган местного самоуправления.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в

Отдел образования или администрацию МР "Ферзиковский район".

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба не рассматривается в случае, если обращение не удовлетворяет вышеуказанным требованиям.

#### **5.4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Должностные лица Отдела образования обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в Отдел образования, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

#### **5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения:

- специалиста Отдела образования - к заведующему Отделом образования;

- заведующего Отделом образования - к заместителю Главы администрации по социальным вопросам либо к Главе администрации;

- лица, ответственного за прием документов в образовательной организации, - к заведующему образовательной организацией;

- заведующего образовательной организацией - к заведующему Отделом образования.

#### **5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба рассматривается:

1) в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы;

2) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенной ошибки (опечатки), а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

#### **5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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.

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

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

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выплата компенсации части родительской платы  
за присмотр и уход за детьми в образовательных  
организациях, реализующих образовательную  
программу дошкольного образования  
на территории муниципального района  
"Ферзиковский район"

Форма заявления, используемая  
при подаче документов  
в образовательное учреждение,  
реализующее программы  
дошкольного образования

Заведующей

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего (ей) по адресу: индекс \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_  
паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
дата выдачи: \_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить ежемесячную компенсацию части родительской платы за присмотр и уход с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по дату выбытия ребенка из образовательной организации в размере:  
20% за моего первого ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И. ребенка) (дата рождения) (N группы)  
50% за моего второго ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И. ребенка) (дата рождения) (N группы)  
70% за моего третьего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И. ребенка) (дата рождения) (N группы)

Указанную компенсацию прошу перечислять на банковский счет, открытый мною, согласно прилагаемым реквизитам:

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных для начисления и выплаты компенсации части родительской платы специалистами бухгалтерии.

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении компенсации части родительской платы, обязуюсь извещать в течение тридцати календарных дней. В случае обнаружения несоответствия мною представленных данных обязуюсь выплаченную сумму компенсации возместить.

Об ответственности за достоверность представленных мною сведений предупрежден (а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

<1> Если фамилия родителя и ребенка не совпадает, дополнительно представляется свидетельство о заключении или расторжении брака.



Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выплата компенсации части родительской платы  
за присмотр и уход за детьми в образовательных  
организациях, реализующих образовательную  
программу дошкольного образования  
на территории муниципального района  
"Ферзиковский район"

Форма решения  
о предоставлении услуги

Кому:  
(Ф.И.О. заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

\_\_\_\_\_ (номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), посещающим (и) образовательную (ые) организацию (и), реализующую (ие) программу дошкольного образования, на ребенка (детей)

\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ рублей. (Ф.И.О. ребенка (детей))

\_\_\_\_\_ Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение

Электронная подпись

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выплата компенсации части родительской платы  
за присмотр и уход за детьми в образовательных  
организациях, реализующих образовательную  
программу дошкольного образования  
на территории муниципального района  
"Ферзиковский район"

Форма решения об отказе  
в предоставлении услуги

Кому:  
(Ф.И.О. заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

\_\_\_\_\_  
(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение

Электронная подпись

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выплата компенсации части родительской платы  
за присмотр и уход за детьми в образовательных  
организациях, реализующих образовательную  
программу дошкольного образования  
на территории муниципального района  
"Ферзиковский район"

Форма заявления, используемая  
при подаче документов через ЕПГУ

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)  
от \_\_\_\_\_.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"КОМПЕНСАЦИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С РОДИТЕЛЕЙ, ЗА ПРИСМОТР И УХОД  
ЗА ДЕТЬМИ"

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)  
Дата рождения \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			
Гражданство			

Адрес регистрации/адрес временной регистрации:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			
Гражданство			

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)  
осваивающим (ей) образовательную программу дошкольного образования  
в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, реализующей программу  
дошкольного образования)

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке (детях):

Фамилия		Дата рождения	
Имя		Пол	
Отчество		СНИЛС	
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка			
Номер актовой записи о рождении ребенка		Дата	
Место государственной регистрации			

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком			
Номер		Дата	
Орган, выдавший документ			

По какой причине у ребенка и родителя разные фамилии:  
В отношении ребенка установлено отцовство

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Реквизиты актовой записи о заключении брака			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Заключение родителем брака  
 Расторжение родителем брака

Реквизиты актовой записи о расторжении брака			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Изменение Ф.И.О.

Реквизиты актовой записи о перемене имени	<input type="checkbox"/>	У родителя	<input type="checkbox"/>	У ребенка
---	--------------------------	------------	--------------------------	-----------

Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Средства прошу направить :

	Реквизиты
Почта	Адрес получателя _____ Номер почтового отделения (индекс) _____
Банк	БИК или наименование банка
	Корреспондентский счет _____ Номер счета заявителя _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
-------	-------------------------

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выплата компенсации части родительской платы  
за присмотр и уход за детьми в образовательных  
организациях, реализующих образовательную  
программу дошкольного образования  
на территории муниципального района  
"Ферзиковский район".**

Форма решения об отказе  
в приеме документов,  
необходимых для предоставления услуги

Кому:  
(Ф.И.О. заявителя (представителя))

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

№

от

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

\_\_\_\_\_  
Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение

Электронная подпись

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выплата компенсации части родительской платы  
за присмотр и уход за детьми в образовательных  
организациях, реализующих образовательную  
программу дошкольного образования  
на территории муниципального района  
"Ферзиковский район"

Форма журнала регистрации заявлений  
о предоставлении муниципальной услуги

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление	Адрес фактического проживания заявителя	Дополнительные сведения
1				
2				
3				