

Утверждён
Постановлением Администрации
городского округа - город Камышин
от 17 мая 2019 г. № 525-п
(с изменениями от 24.04.2021 № 538-п;
от 12.07.2022 № 976-п)

**Административный регламент
по осуществлению Администрацией городского округа – город Камышин
переданных государственных полномочий по предоставлению
государственной услуги «Назначение компенсации родителям (законным
представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях, реализующих образовательную программу
дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

1.1.1. Административный регламент по осуществлению Администрацией городского округа - город Камышин переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги (далее административный регламент) «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет:

стандарт предоставления государственной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, выступают один из родителей (законных представителей), относящихся к категориям, определенным статьями 15, 24 Социального кодекса Волгоградской области от 31.12.2015 г. № 246-ОД, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, находящейся на территории городского округа - город Камышин, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

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

1.2.3. При назначении и определении размера компенсации учитываются дети в возрасте до 18 лет.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Орган, наделенный государственными полномочиями по предоставлению государственной услуги - Администрация городского округа - город Камышин расположен по адресу: 403882, Волгоградская область, г. Камышин, ул. Октябрьская, дом 60, кабинет 4, телефон (84457) 4-77-98, e-mail: ag_kams@volganet.ru.

График работы Администрации городского округа - город Камышин:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 до 17.30 часов;

пятница - с 8.30 до 16.30 часов;

перерыв - с 12.00 до 12.48 часов;

суббота, воскресенье, праздничные не рабочие дни - выходные

Структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги: Комитет по образованию Администрации городского округа - город Камышин (далее - Комитет по образованию), расположен по адресу: 403882, Волгоградская область, г. Камышин, ул. Октябрьская, дом 60, кабинет 64, телефон (8844 57) 4-18-88. 4-06-68, e-mail: edu_kam_city@volganet.ru.

График приема заявлений Комитетом по образованию:

понедельник, среда - с 9.00 до 17.00 часов;

перерыв - с 12.00 до 12.48 часов;

суббота, воскресенье, праздничные не рабочие дни - выходные.

За предоставлением государственной услуги заявитель также может обратиться в Государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Филиал по работе с заявителями г. Камышина Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ») (далее - МФЦ): расположен по адресу: 403893, Волгоградская область, г. Камышин, 7 микрорайон, дом 26, помещение 49, телефон (844 57) 4-36-82 и по адресу: 403874, Волгоградская область, г. Камышин, ул. 22 Партсъезда, дом 4, помещение 38, телефон (844 57) 9-53-35, e-mail: mfc121@volganet.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница с 9.00 до 20.00 часов;

суббота - с 9.00 до 15.30;

без перерыва.

Выходные дни: воскресенье и праздничные нерабочие дни.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» - mfc.volganet.ru.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги

Информацию о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги заявитель может получить:

- в Администрации городского округа - город Камышин при личном или письменном обращении по реквизитам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего регламента;

- непосредственно в Комитете по образованию при личном обращении или письменном обращении по почте или электронной почте по реквизитам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего регламента;

- на информационных стендах Комитета по образованию;
- непосредственно в МФЦ при личном обращении по адресу, указанному в пункте 1.3.1. настоящего регламента;

- на официальном сайте Администрации городского округа - город Камышин в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.admkamyshin.info (в разделе «Муниципальные услуги»);

- на официальном сайте Комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.obrazovanie-kam.ru;

- на официальном портале Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.volgograd.ru (в разделе «Государственные услуги»);

- на Едином портале сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области - mfc.volganet.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.gosuslugi.ru.

Время предоставления информации при личном обращении или по телефону не может превышать 15 минут.

Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета по образованию, работник МФЦ может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации

На информационном стенде Комитета по образованию, на официальном сайте Администрации городского округа - город Камышин, на официальном портале Волгоградской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация и документы:

- сведения об органах, осуществляющих предоставление государственной услуги (полные почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов, номера телефонов-автоинформаторов (при их наличии), график приема заявителей (их представителей));

- форма заявления и образец его заполнения;

- текст настоящего регламента;

- сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа - город Камышин, МФЦ, а также их должностных лиц, специалистов, работников;

- информация о заключенных соглашениях между Администрацией городского округа - город Камышин и МФЦ о предоставлении государственной услуги через МФЦ;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами Комитета по образованию при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в

образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией городского округа - город Камышин (далее - уполномоченный орган), наделенной полномочиями по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление государственной услуги, является Комитет по образованию администрации городского округа - город Камышин (далее - Комитет по образованию).

2.2.3. За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в МФЦ, участвующем в предоставлении муниципальной услуги и в частности:

- осуществляет консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- передает заявление и документы в Уполномоченный орган;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальные дошкольные образовательные учреждения:

- документ, подтверждающий фактическую оплату родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;
- справка, подтверждающая посещение ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;
- справка об установленном для ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, с учетом имеющихся у него льгот;

Отдел опеки и попечительства:

- выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (представляется опекунами);

ГКУ «Центр социальной защиты населения по городу Камышину», ГКУ «Центр социальной защиты населения по Камышинскому району»

- документ, подтверждающий среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Волгоградской области, представляемый ежегодно в порядке, определенном комитетом социальной защиты населения Волгоградской области [представляется в случае неполучения родителями (законными представителями) мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31.12.2015 г. № 246-ОД]

2.2.5. Комитет по образованию не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, 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 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Решение уполномоченного органа о назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация);

2.3.2. Решение уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации принимается уполномоченным органом в 15-дневный срок со дня представления заявителем заявления и иных документов, обязательство по предоставлению которых лежит на заявителе.

2.4.2. О принятом решении и порядке его обжалования заявитель письменно уведомляется уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения уполномоченным органом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту, а также размещен на информационном стенде Комитета по образованию, на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в разделе «Муниципальные услуги»), на официальном портале Волгоградской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

заявление по форме, установленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

копия паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

копии свидетельств о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод указанных документов на русский язык и (или) копии свидетельств об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (представляются в случае, если родственные отношения родителя и ребенка подтверждаются свидетельством о рождении, выданным компетентным органом иностранного государства, и (или) свидетельством об усыновлении, выданным органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации);

документ, подтверждающий среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Волгоградской области, представляемый ежегодно в порядке, определенном комитетом социальной защиты населения Волгоградской области (представляется в случае неполучения родителями (законными представителями) мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31.12.2015 № 246-ОД);

документ, подтверждающий полномочия представителя родителя (законного представителя) (представляется в случае, если документы подаются представителем родителя (законного представителя));

копия паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность представителя родителя (законного представителя) (представляется в случае, если заявление подается представителем родителя (законного представителя));

согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые

установлены Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.2. Комитет по образованию в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя запрашивает, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения):

о законных представителях ребенка (детей) (в случае установления над ребенком (детьми) опеки или передачи ребенка (детей) на воспитание в приемную семью);

сведения о лишении родительских прав, восстановлении в родительских правах в отношении детей, с учетом которых назначается компенсация;

документ, подтверждающий фактическую оплату родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

сведения о государственной регистрации рождения всех детей в семье, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения не запрашиваются в случае, если свидетельство о рождении ребенка выдано компетентным органом иностранного государства и (или) свидетельство об усыновлении ребенка выдано органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

сведения о перемене имени, включающие в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, родителем ребенка, являющимся заявителем, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени отца ребенка, подавшего заявление, с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка, подавшей заявление, с фамилией ребенка);

справка образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, о посещении ребенком такой организации;

справка образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, об установленном для ребенка, посещающего такую образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, с учетом имеющихся у него льгот;

сведения о получении родителями (законными представителями) мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31.12.2015 № 246-ОД.

Заявителем указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены по собственной инициативе. В случае представления документов (сведений) заявителем такие документы (сведения) уполномоченным органом не запрашиваются.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, подаются заявителем в Комитет по образованию лично, через операторов почтовой связи, либо через МФЦ.

Документы также могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган, Комитет по образованию посредством почтового отправления, в форме электронных документов с использованием электронной подписи в информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание государственной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Комитета по образованию обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим административным регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист Комитета по образованию сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к

документам и уточняющие вопросы к заявителю.

В случае не указания в документах не заверенных электронной подписью, адреса электронной почты специалист Комитета по образованию имеет право оставить такие документы без рассмотрения.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела, представленные заявителем в Комитет по образованию или МФЦ лично в копиях без предъявления подлинников, должны быть заверены нотариально или организацией, выдавшей такой документ. В случае представления подлинников документов специалист, осуществляющий прием документов, изготавливает копии документов и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя). При направлении заявления и документов почтовой связью копии документов должны быть заверены нотариально или организацией, выдавшей такой документ, подлинники документов не направляются.

Заявления и документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.4. От заявителя не вправе требовать:

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) документы представлены в неуполномоченный орган, Комитет по образованию, МФЦ;

2) представлено заявление, не соответствующее установленной форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

3) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

4) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) в документах содержатся неоговоренные приписки и исправления, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственной услуги;

6) документы исполнены карандашом;

7) документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) истек срок действия представленного(-ных) документа(-ов).

2.7.2. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись) основанием для отказа в приеме документов является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи в результате ее проверки.

2.7.3. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение за компенсацией лица, не обладающего правом на получение компенсации в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

2) непредставление лицом, обратившимся за компенсацией, в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) нахождение образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, за пределами Волгоградской области;

4) представление документов, обязанность по представлению которых лежит на родителях (законных представителях), оформленных с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 2.2.4 настоящего административного регламента.

2.10. Размер и способы взимания платы при предоставлении государственной услуги

Запрещается взимать плату с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, привлеченных организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан - не более 15 минут;

- при поступлении заявления по почте или через МФЦ - 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган, Комитет по образованию;

- при поступлении заявления в электронной форме - 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная

услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения Уполномоченного органа, Комитета должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа, Комитета по образованию осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа, Комитета по образованию.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа, Комитета по образованию должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа, Комитета по образованию из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях Комитета по образованию, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещается информация и документы указанные в п. 1.3.3 настоящего административного регламента.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте Комитета по образованию (www.obrazovanie-kam.ru).

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления

государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления государственной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается государственная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме, телефону, электронной почте;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются предоставление государственной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления государственной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме и в МФЦ

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления государственной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения по итогам рассмотрения;

4) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для назначения компенсации, является поступление в уполномоченный орган, Комитет по образованию заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, посредством личного обращения заявителя, почтового отправления, в электронной форме или через МФЦ.

3.2.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты уполномоченного органа, Комитета по образованию ответственных за прием документов или работники МФЦ.

3.2.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист уполномоченного органа, Комитета по образованию, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) при личном обращении заявителя устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

6) осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, либо в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, отказывает заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

7) вручает (направляет) заявителю расписку в получении документов с копией описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированное письмо об отказе в приеме документов с указанием основания отказа и разъяснением возможности обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения соответствующих недостатков.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ расписка (уведомление об отказе) выдается работником МФЦ.

3.2.1.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные посредством почтового отправления или в электронной форме в уполномоченный орган, Комитет по образованию, полученные в МФЦ, проверяются в установленном порядке соответственно специалистами уполномоченного органа, Комитета по образованию, ответственными за

прием и регистрацию документов, работниками МФЦ.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме специалист Комитета по образованию распечатывает заявление и приложения на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке.

Получение заявления в электронной форме и прилагаемых к нему документов подтверждается специалистом Комитета по образованию ответственным за прием и регистрацию документов, путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Комитетом по образованию указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган, Комитет по образованию.

В случае наличия оснований, предусмотренных подпунктами 1 - 8 пункта 2.8 настоящего административного регламента для отказа в приеме документов, поступивших посредством почтового отправления или в электронной форме, специалист Комитета по образованию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган, Комитет по образованию направляет, соответственно, почтой или в электронной форме мотивированное уведомление об отказе в приеме документов с указанием основания отказа.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, подписанного квалифицированной подписью, специалист Комитета по образованию, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи на предмет соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Комитет по образованию в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя Комитета по образованию или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.2.1.5. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган, Комитет по образованию заявление и прилагаемые к нему документы в течение 2 рабочих дней со дня их получения от заявителя.

3.2.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме - не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ - 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган, Комитет по образованию.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронной форме или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов, в том числе уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме, по основаниям, установленным абзацем десятым пункта 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги и получение ответов.

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги и получение ответов является отсутствие в распоряжении Комитета по образованию документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае если в распоряжении Комитета по образованию имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалист Комитета по образованию, ответственный за предоставление государственной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.2.2.2. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе или Комитету по образованию для предоставления муниципальной услуги необходима дополнительная информация, специалист Комитета по образованию, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней готовит и направляет межведомственные запросы в Муниципальные дошкольные образовательные учреждения, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация:

- документ, подтверждающий фактическую оплату родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

- справка, подтверждающая посещение ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

- справка об установленном для ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, с учетом имеющихся у него льгот.

3.2.2.3. Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 (семь) рабочих дней со дня приема документов и регистрации заявления.

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги и получение ответов.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения по итогам рассмотрения.

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по

рассмотрению заявления является получение специалистом Комитета по образованию, ответственным за предоставление государственной услуги, всех документов (информации), в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3.2. Специалист Комитета по образованию, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает представленные документы и подготавливает проект решения о назначении компенсации либо проект решения об отказе в назначении компенсации.

3.2.3.3. Проект решения о назначении компенсации либо проект решения об отказе в назначении компенсации представляется специалистом Комитета по образованию, ответственным за предоставление государственной услуги, на подпись руководителю Комитета по образованию или уполномоченному им должностному лицу.

3.2.3.4. Руководитель Комитета по образованию или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение о назначении компенсации.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований, установленных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.2.3.5. Подписанное решение Комитета по образованию о назначении (отказе в назначении) компенсации регистрируется специалистом Комитета по образованию, ответственным за предоставление государственной услуги, в установленном порядке.

3.2.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня с момента получения специалистом Комитета по образованию, ответственным за предоставление государственной услуги, всех документов (информации), в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие решения о назначении компенсации;
- принятие решения об отказе в назначении компенсации.

3.2.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по уведомлению заявителя является принятие Комитетом по образованию одного из решений, указанных в пункте 3.2.3.7 настоящего административного регламента.

3.2.4.2. Специалист Комитета по образованию, ответственный за предоставление государственной услуги, после принятия Комитетом по образованию одного из решений, указанных в пункте 3.2.3.7 настоящего административного регламента, готовит и представляет на подпись руководителю Комитета или уполномоченному им должностному лицу уведомление о принятом решении.

3.2.4.3. Подписанное уведомление регистрируется специалистом Комитета по образованию, ответственным за предоставление государственной услуги, в установленном порядке.

3.2.4.4. В случае подачи заявления заявителем и приложенных к нему документов лично или почтовым отправлением, уведомление выдается заявителю в форме бумажного документа по его выбору в Комитете по образованию, МФЦ либо направляется Комитетом по образованию посредством почтовой связи.

В случае подачи заявления в электронной форме заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной подписи;

2) в форме документа на бумажном носителе, лично, почтовым отправлением, в МФЦ;

3.2.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих

дней с момента принятия Комитетом по образованию решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

3.2.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю уведомления о назначении компенсации;
- направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в назначении компенсации.

3.2.4.7. Комитет по образованию в отношении каждого заявителя:

- формирует личное дело, куда подшиваются (брошюруются) документы, необходимые для принятия решения о назначении компенсации;
- предоставляет информацию о мерах социальной защиты (поддержки), предоставляемых гражданину в рамках исполнения полномочий городского округа - город Камышин, посредством использования единой государственной информационной системы социального обеспечения в порядке и объеме, установленных Правительством Российской Федерации, и в соответствии с формами, установленными оператором единой государственной информационной системы социального обеспечения;
- получает информацию о предоставляемых (предоставленных) гражданину мерах социальной защиты (поддержки) посредством использования единой государственной информационной системы социального обеспечения в порядке и объеме, установленных Правительством Российской Федерации, в соответствии с формами, установленными оператором единой государственной информационной системы социального обеспечения.

3.3. Если результат предоставления государственной услуги не востребован заявителем в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней со дня его передачи в МФЦ, последний в течение 7 (семи) рабочих дней передает в Комитет по образованию невостребованные заявителем документы по результатам предоставления муниципальной услуги.

В день передачи документов в Комитет по образованию, МФЦ уведомляет в письменном виде заявителя о передаче невостребованных документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Комитет по образованию.

В течение 3 (трех) календарных дней специалист Комитета по образованию, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет административные действия, указанные в подпункте 3.2.4.4 настоящего раздела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета по образованию, специалистами Комитета по образованию, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, постоянно осуществляется руководителем Комитета по образованию.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности административных процедур и предоставления государственной услуги в целом, осуществляется должностными лицами Комитета по образованию, специально уполномоченными на осуществление указанного контроля руководителем Комитета по образованию путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Комитета по образованию на основании распоряжения (приказа) руководителя Комитета по образованию.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления государственной

услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения (в случае их выявления) и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом Комитета по образованию, уполномоченным на проведение контроля.

4.5. Должностные лица Комитета по образованию, специалисты Комитета по образованию, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по образованию, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц Комитета по образованию, муниципальных служащих уполномоченного органа, работников МФЦ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Комитета по образованию, а также должностных лиц Комитета по образованию, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми

актами;

7) отказ Комитета по образованию, должностных лиц Комитета по образованию, МФЦ, работников МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной 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.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в уполномоченный орган, Комитет по образованию, МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального портала Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета по образованию рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативно-правовыми актами субъекта РФ.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета по образованию, должностного лица Комитета по образованию, либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, 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) Комитета по образованию, должностного лица Комитета по образованию муниципального служащего уполномоченного органа, либо МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета по образованию, должностного лица Комитета по образованию, либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие

доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется специалистом уполномоченного округа, Комитета по образованию, ответственного за прием и регистрацию документов, работником МФЦ.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, Комитета по образованию, МФЦ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Комитета по образованию, муниципального служащего уполномоченного органа, работника МФЦ, а также членов их семей, жалоба может остаться без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение 7 (семи) рабочих дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган, Комитет по образованию, МФЦ вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган, Комитет по образованию, МФЦ. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения 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. 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 уполномоченным органом, Комитетом по образованию, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) Комитета по образованию, должностных лиц Комитета по образованию, муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Приложение 1
к регламенту по предоставлению
государственной услуги «Назначение
компенсации родителям (законным
представителям) части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования»
(с изменениями от 28 апреля 2021 г.)**

В _____
(наименование уполномоченного органа)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
полностью, в скобках фамилия, которая
была при рождении)

зарегистрированного по адресу: _____
проживающего по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить компенсацию родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

_____ (полное наименование образовательной организации)

Данные на каждого ребенка:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Пол	Реквизиты свидетельства о рождении (номер, серия, кем и когда выдано (номер, дата и место регистрации акта о рождении))	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство

Выплату компенсации прошу производить (нужное подчеркнуть) через кредитную организацию

_____ (полное наименование кредитной организации)
на лицевой счет № _____

через отделения Управления федеральной почтовой связи Волгоградской области – филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

подтверждаю, что вся представленная мною информация является полной и точной. Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за представление ложных или неполных сведений.

Против проверки представленных мною сведений не возражаю. Мне известно о том, что любое представление ложной информации или сокрытие данных, влияющих на право назначения мер социальной поддержки, может быть поводом для запроса дополнительных уточняющих данных, прекращения оказания мер социальной поддержки или удержания излишне выплаченных сумм.

Обязуюсь в установленные законодательством сроки известить уполномоченный орган о наступлении обстоятельств (изменение Ф.И.О.; документа, удостоверяющего личность; изменение места жительства; изменение лицевого счета в кредитной организации; изменение категории; прекращение предоставления мер социальной поддержки) или о наступлении обстоятельств (прекращения посещения ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования; лишения родительских прав в отношении ребенка, на которого назначена компенсация; отмены опеки, расторжения договора о передаче ребенка в приемную семью в отношении ребенка, на которого назначена компенсация; несоответствия заявителя условиям получателя мер социальной поддержки, определенным в абзаце втором части 1 статьи 11 Социального кодекса Волгоградской области от 31.12.2015 № 246-ОД; невнесения платы родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования), влекущих прекращение оказания мер социальной поддержки.

С условиями и правилами социальных выплат и сроками их предоставления ознакомлен (а).

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю уполномоченному органу согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей), необходимых для предоставления государственной услуги.

«__» _____ г. _____
(подпись заявителя)

-----линия отрыва-----

№ _____ (регистрационный номер заявления)	Перечень и количество принятых документов	Дата	Подпись

Заявление и документы принял _____
(Ф.И.О. специалиста по приему, контактный телефон)

**Приложение 2
к регламенту по предоставлению
государственной услуги «Назначение
компенсации родителям (законным
представителям) части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования»**

ПЕРЕЧЕНЬ

**Нормативных правовых актов, регулирующих предоставление
государственной услуги**

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009).
2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012).
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010).
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003).
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126 - 127, 03.08.2006).
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060).
7. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776, «Парламентская газета», № 8, 13 - 19.02.2009).
8. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», № 17, 08 - 14.04.2011).
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903).
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>,

05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.09.2010, № 38, ст. 4823).

12. Закон Волгоградской области от 31.12.2015 № 246-ОД «Социальный кодекс Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 6, 19.01.2016, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.01.2016).

13. Закон Волгоградской области от 01.11.2007 № 1536-ОД «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» («Волгоградская правда», № 209, 07.11.2007).

14. Постановление Администрации Волгоградской области от 15.03.2010 № 57-п «Об утверждении Порядка расходования и учета субвенций из областного бюджета на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Волгоградской области, Порядка обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Волгоградской области, и ее выплаты и Порядка определения ежемесячного среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях Волгоградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования» («Волгоградская правда», 24.03.2010, № 51).

15. Постановление Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Волгоградская правда», 03.08.2011, № 142).

16. Устав городского округа - город Камышин Волгоградской области (принят решением Камышинской городской Думы Волгоградской обл. от 28.06.2005 № 56) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Диалог», № 132, 08.07.2005).

17. Постановление Администрации городского округа - город Камышин от 09.02.2022 № 143-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией городского округа - город Камышин и ее структурными подразделениями, подведомственными ей муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), а также услуг по переданным государственным полномочиям» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Диалог», № 18, 17.02.2022).