



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРАФИМОВИЧСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 24 » 05. 2024 г № 436

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Серафимовичского муниципального района Волгоградской области"

В соответствии с частью 6 статьи 65 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", пунктом 12 статьи 2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", приказом комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области № 8 от 05.02.2024 г. "Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Волгоградской области", на основании Устава Серафимовичского муниципального района Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Серафимовичского муниципального района Волгоградской области".
2. Признать утратившими силу постановление администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области № 472 от 30.08.2023 г. "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги " Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях,

находящихся на территории Серафимовичского муниципального района Волгоградской области".

3. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы Серафимовичского муниципального района по социальным вопросам Т.Н. Выпряшкину.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит размещению на официальном сайте администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

Глава Серафимовичского
муниципального района



Т.Н. Ильина

СОГЛАСОВАНО:

И.о заместителя главы Серафимовичского
муниципального района по социальным
вопросам

Т.Н. Выпряшкина

Начальник организационно-
правового отдела

Ю.В. Дормадихина

Начальник отдела по образованию,
опеке и попечительству

Е.Н. Цибенко

Утверждено
Постановлением главы
Серафимовичского муниципального
района от 24.05 № 236

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги " Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся на территории
Серафимовичского муниципального района Волгоградской области"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Серафимовичского муниципального района Волгоградской области" (далее именуется соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет:

стандарт предоставления муниципальной 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 муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Круг Заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, определенным статьями 15, 24 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, (далее именуется - образовательная организация) находящейся на территории (указывается наименование муниципального образования Волгоградской области) (далее именуется - Заявитель).

От имени Заявителя может выступать представитель по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, предоставляющего муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган)

1.3.2. Администрация Серафимовичского муниципального района Волгоградской области расположена по адресу: 403441 Волгоградская область, г. Серафимович, ул. Октябрьская, д. 61. График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, контактный телефон: 8 (84464) 4-44-42, адрес электронной почты: ra_seraf@volganet.ru, адрес официального сайта: www.serad.ru

Официальная информация (контактные данные, график работы и т.д.) о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ) размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://mfc.volganet.ru>

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или МФЦ;
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);
 - на официальном сайте Уполномоченного органа (www.serad.ru);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- предоставления 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;

- 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) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 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 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

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

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

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

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

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Серафимовичского муниципального района Волгоградской области".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом (Администрацией Серафимовичского муниципального района Волгоградской области).

Структурным подразделением Уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел по образованию, опеке и попечительству администрации Серафимовичского

муниципального района Волгоградской области.

Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы и организации, указанные в приложении 1.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении; о заключении (расторжении) брака; об установлении отцовства; об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- Фондом Пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав; об ограничении родительских прав; об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью; об установлении опеки и попечительства над ребенком.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве Заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в Уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве Заявителя и ребенка (детей) Заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.6.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

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);

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);

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);

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);

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);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, № 19, ст. 2060);

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);

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);

Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации" ("Российская газета", № 294, 27.12.2021, "Собрание законодательства РФ", 27.12.2021, № 52 (часть I), ст. 8973, "Парламентская газета", № 48сс, 28.12.2021);

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями" ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, № 40, ст. 5559, "Российская газета", № 222, 05.10.2011);

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);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376

"Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 303, 31.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, № 5, ст. 377);

постановление Правительства РФ от 18.03.2015 № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче Заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, "Собрание законодательства РФ", 30.03.2015, № 13, ст. 1936);

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);

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);

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);

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);

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);

постановление Администрации Волгоградской области от 23.05.2022 № 290-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Волгоградской области", признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Волгоградской области и постановлений Администрации Волгоградской области и внесении изменения в постановление Администрации Волгоградской области от 22 апреля 2015 г. № 182-п "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Волгоградской области и постановления Правительства Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.05.2022, Сетевое издание "Волгоград.Ру" www.pravo.volgograd.ru, 25.05.2022, "Волгоградская правда", № 63, 03.06.2022).

Устав Администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области

2.6.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в соответствующих разделах на ЕПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель направляет заявление, а также необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

- а) непосредственно (лично) в Уполномоченный орган на бумажном носителе;
- б) в электронной форме с использованием ЕПГУ; официальный сайт Уполномоченного органа;
- в) через многофункциональные центры в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) между многофункциональным центром и Уполномоченным органом;
- г) почтовым отправлением в Уполномоченный орган.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете Заявителя (при условии авторизации Заявителя) вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги могут быть получены по желанию Заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.7.2. Заявитель самостоятельно предоставляет для получения муниципальной услуги следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

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

При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), гражданстве Заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

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 Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (при личном обращении).

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

в) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

г) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

д) справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) Заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);

е) 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 декабря 2015 г. № 246-ОД);

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

установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

з) документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);

и) документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).

2.7.3. В случае представления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8. Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня обращения Заявителя запрашивает, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения):

о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;

об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;

об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;

об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье;

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

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

о размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, с учетом имеющихся у него льгот;

о получении родителями (законными представителями) мер социальной поддержки, предусмотренных статьями 15, 24 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД.

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

2.9. Непредставление (несвоевременное представление) государственными

органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.10. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.7.2 и 2.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителями по их выбору в Уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в Уполномоченный орган в электронной форме.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ или официальном сайте Уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При наличии официального сайта Уполномоченного органа и технической возможности формирования заявления в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с соблюдением требований, установленных постановлениями 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" и от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

Документы, указанные в пунктах 2.7.2 и 2.8 настоящего Административного регламента, представленные Заявителем в Уполномоченный орган 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: № 210-ФЗ и от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документов, указанных в пунктах 2.7.2 и 2.8 настоящего Административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в

инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а

также приносятся извинения за доставленные неудобства;

г) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

2.12. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

а) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, в том числе:

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени Заявителя;

Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пунктах 2.7.2 и 2.8 настоящего Административного регламента;

Заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве Заявителя и ребенка (детей);

б) на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

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

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

д) заявление подано в исполнительный орган Волгоградской области, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в пунктах 2.7.2, 2.8., 2.10, 2.25, 2.33 настоящего Административного регламента.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной Заявителем информации.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в

Уполномоченный орган (способом, указанным в пункте 2.7.1 Административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок Заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом Заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

б) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

в) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Волгоградской области;

г) Заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган.

2.15. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

выдача справки 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 статьями 15, 24 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.17. Направление результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала осуществляется в режиме реального времени.

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

минут.

2.19. Заявление подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от Заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

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

2.20.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

- Помещения Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам 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 (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.20.2. Требования к местам ожидания:

- Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Уполномоченного органа.

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

2.20.3. Требования к местам приема Заявителей:

- Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

- Каждое рабочее место специалистов Уполномоченного органа 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 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.

2.20.4. Требования к информационным стендам:

- В помещениях Уполномоченного органа, предназначенных для работы с Заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

- На информационных стендах, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

 - извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 - текст настоящего Административного регламента;

 - информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - формы и образцы документов для заполнения;

 - сведения о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и МФЦ;

 - справочные телефоны;

 - адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

 - информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

- При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

- Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Уполномоченного органа (www.serad.ru).

- Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.20.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

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

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

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Уполномоченного органа, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

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

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

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

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;

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

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной 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.

2.22. 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.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным

регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении 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) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.26. 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 № 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".

2.27. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

муниципальных услуг".

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее именуется - 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 Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа независимо от способа обращения.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 3.11.4 настоящего Административного регламента.

2.29. В случае выявления Заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее именуется - технические ошибки) Заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется Уполномоченным органом.

2.30. Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

Уполномоченный орган вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.31. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, Заявителю в течении 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с абзацем первым пункта 2.30 настоящего Административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

2.31. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления

муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.32. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

2.33. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

При обращении за получением муниципальной 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.

При определении особенностей предоставления муниципальных услуг в электронной форме указывается право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае если при обращении в электронной форме за получением

государственной или муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме, за исключением использования простой электронной подписи в целях оформления персонифицированной карты для посещения спортивного соревнования.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления, проверка прилагаемых к заявлению документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения по итогам рассмотрения;
- 4) уведомление Заявителя о принятом решении.

3.1. Прием и регистрация заявления, прилагаемых к заявлению документов.

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 2.7.2 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения Заявителя, почтового отправления, в электронной форме или через МФЦ.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют должностные лица Уполномоченного органа или МФЦ.

3.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием 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 2.7.2 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 2.12 настоящего Административного

регламента;

6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных Заявителем, либо в случае наличия оснований к отказу, предусмотренных пунктом 2.12 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 муниципальной услуги после устранения соответствующих недостатков.

В случае представления документов через МФЦ расписка (уведомление об отказе) выдается указанным МФЦ.

3.1.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные посредством почтового отправления или в электронной форме в Уполномоченный орган или МФЦ, проверяются в установленном порядке соответственно специалистами Уполномоченного органа, ответственными за прием документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме они распечатываются специалистом Уполномоченного органа на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке.

Получение заявления в электронной форме и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем направления Заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее именуется - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента для отказа в приеме документов, поступивших посредством почтового отправления или в электронной форме, специалист Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган, направляет, соответственно, почтой или в электронной форме мотивированное уведомление об отказе в приеме документов с указанием основания отказа.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного квалифицированной подписью, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной 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 именуется - Федеральный закон "Об электронной подписи").

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности,

Уполномоченный орган в течение трех рабочих 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 усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или Уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет в ЕПГУ.

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 усиленной квалифицированной подписи;
- 2) в форме документа на бумажном носителе в МФЦ;
- 3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.7.2 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 сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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 направляется:

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.

3.1.5. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в Уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя.

3.1.6. 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.

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 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.7. 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 подпунктом "е" пункта 2.12 настоящего Административного регламента.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие в распоряжении Уполномоченного органа документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в распоряжении Уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, не были представлены Заявителем по собственной инициативе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня приема и регистрации заявления.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры

является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и подготавливает проект решения Уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги либо проект решения Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Проект решения Уполномоченного органа о назначении компенсации либо проект решения Уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации представляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю Уполномоченного органа или Уполномоченному им должностному лицу.

3.3.4. Руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, установленных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Подписанное решение Уполномоченного органа о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента получения должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие Уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Уведомление Заявителя о принятом решении.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие Уполномоченным органом одного из решений, указанных в пункте 3.3.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после принятия Уполномоченным органом одного из решений, указанных в пункте 3.3.7 настоящего Административного регламента, готовит и представляет на подпись руководителю Уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу уведомление о принятом решении.

3.4.3. Подписанное уведомление регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной

услуги, в установленном порядке.

3.4.4. В случае подачи заявления Заявителем лично или почтовым отправлением, уведомление выдается Заявителю в форме бумажного документа по его выбору в Уполномоченном органе, МФЦ либо направляется Уполномоченным органом посредством почтовой связи.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней с момента принятия Уполномоченным органом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является:
направление (вручение) Заявителю уведомления о назначении компенсации;
направление (вручение) Заявителю уведомления об отказе в назначении компенсации.

3.4.7. Уполномоченный орган в отношении каждого Заявителя формирует личное дело, куда подшиваются (брошюруются) документы, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.6. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента.

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

3.8.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4.

3.8.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.8.1 настоящего подраздела Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.8.1 настоящего подраздела Административного регламента.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

3.9.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления

муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальной услуг;

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

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.9.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

3.9.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и

муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями" (далее именуется - постановление № 797).

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

3.9.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (впредусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (впредусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц Уполномоченного органа, осуществляющих текущий контроль, устанавливается постановлением администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

4.1.3. Для текущего контроля используются сведения служебной

корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель Уполномоченного органа рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Волгоградской области и нормативных правовых актов Серафимовичского муниципального района;

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

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию

документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав Заявителей руководитель Уполномоченного органа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер руководитель Уполномоченного органа сообщает в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.6. 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).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) (полное наименование уполномоченного органа), МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) (наименование Уполномоченного органа), МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) 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 № 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 муниципальной 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, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ, либо в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, БИТУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, БИТУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников,

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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. 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 уполномоченным специалистом Уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны 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.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без

ответа, о чем в течение семи 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 семи 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 текст жалобы не позволяет определить суть обращения Заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее 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, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, 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 или одному и тому же должностному лицу. 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 муниципальной 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) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо (наименование Уполномоченного органа), работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории
Серафимовичского муниципального
района Волгоградской области»

**Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы
организаций, участвующих в предоставлении услуги**

	Наименование организации, участвующей в предоставлении услуги	Адрес	Телефон	Электронный адрес	График работы
1	Серафимовичский филиал МКУ Во «МФЦ»	403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, Серафимович, Октябрьская улица, 65	8 (84464)4-44- 17	mfc301@vol ganet.ru	понедельник: с 09:00 до 20:00 вторник-пятница : с 09:00 до 18:00 суббота: с 09:00 до 15:30
2	Отдел по образованию, опеке и попечительству администрации Серафимовичского муниципального района	403441, Волгоградская обл., г. Серафимович	8(84464)4-43 -48	edu_seraf@v olganet.ru	Понедельник-Пя тница 8:00 до 17:00 Обед с 12:00 до 13:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
3	МКОУ Бобровская 2 СШ	403446, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х.Бобровский 2-й, ул. Центральная, 30	8(84464)4-19 -24	srf_sh2.bobr @volganet.ru	Понедельник-Пя тница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
4	МКОУ Большовская СШ	403476, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Большой, ул. Центральная, 12	8(84464)3-54 -75	srf_sh.bolsho v@volganet.r u	Понедельник-Пя тница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
5	МКОУ Буерак-Поповская	403470, Волгоградская обл.,	8(84464)3-51 -49	srf_sh.buerak pp@volganet	Понедельник-Пя тница с 8:00 до

	СШ	Серафимовичский район, х. Буерак-Поповский, ул. И.Антипова, 1		.ru	17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
6	МКОУ Горбатовская СШ	403475, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, г. Горбатовский, ул. Школьная, 1	8(84464)3-67-75	srf_sh.gorbatov@volganet.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
7	МКОУ Отрожкинская СШ	403453, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х.Отрожки, пер. Школьный, 1	8(84464)3-84-47	srf_sh.otrozhki@volganet.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
8	МБОУ Клетско-Почтовская СШ	403452, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Клетско-Почтовский, ул. Школьная, 10	8(84464)3-94-24	srf_sh.klpocht@volganet.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
9	МКОУ Крутовская ОШ	403474, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Крутовский, ул Школьная, 6	8(84464)3-41-90	srf_osh.krut@volganet.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
10	МКОУ Песчановская СШ	403462, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Песчаный, ул. Мира, 13	8(84464)3-64-44	srf_sh.peschany@volganet.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
11	МКОУ Пронинская СШ	403464, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Пронин, ул. Гвардейская, 6	8(84464)3-74-42	srf_sh.pronin@volganet.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной:

					Суббота, Воскресенье
12	МКОУ Среднецарицынская СШ	403461, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Среднецарицынский, ул. Калинина, 9	8(84464)3-71 -21	srf_sh.srcar@ volganet.ru	Понедельник-Пя тница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
13	МКОУ Трясиновская СШ	403445, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Трясиновский, ул. Центральная, 2	8(84464)3-91 -19	srf_sh.trjasin @volganet.ru	Понедельник-Пя тница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
14	МКОУ Теркинская СШ	403448, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Теркин, ул. Церковная, 3	8(84464)3-62 -25	srf_sh.terkin @volganet.ru	Понедельник-Пя тница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
15	МКОУ Усть-Хоперская СШ	403472, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, ст. Усть-Хоперская, ул. Лазоревая, 9	8(84464)3-44 -86	srf_sh.usthop er@volganet. ru	Понедельник-Пя тница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
16	МБДОУ детский сад № 4 «Колокольчик»	403441, Волгоградская обл., г. Серафимович, ул. Республиканская, 56	8(84464)4-36 -73	srf_dsad4@v olganet.ru	Понедельник-Пя тница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
17	МКДОУ Зимняцкий детский сад «Ласточка»	403483, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Зимняцкий,	8(84464)3-38 -59	srf_dsad.zim nk@volganet .ru	Понедельник-Пя тница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
18	ГКУ ЦСЗН по Серафимовичскому	403441, Волгоградская обл.,	8(84464)4-12 -13	tu27@volganet. ru	Понедельник-Пя тница с 8:00 до

	району	г. Серафимович, ул. Октябрьская, 65			17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
--	--------	--	--	--	---

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории
Серафимовичского муниципального
района Волгоградской области»

(форма)

Руководителю

(наименование исполнительного органа
субъекта Российской Федерации, органа
местного самоуправления или
подведомственной организации (далее -
уполномоченный орган), которыми
предоставляется услуга "Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории
Серафимовичского муниципального района
Волгоградской области" (далее - муниципальная
услуга) в соответствии с законодательством
субъекта Российской Федерации и (или)
нормативными правовыми актами органов
местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории Серафимовичского муниципального района"**

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу
дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в уполномоченный орган
за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель):

Фамилия, имя, отчество

(при наличии):

Дата рождения:

Пол:

(день, месяц, год)

(мужской, женский)

Страховой номер
индивидуального лицевого
счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия,
номер:

Дата выдачи:

Кем выдан, код подразделения:

Номер телефона
(при наличии):

Адрес электронной почты
(при наличии):

Адрес фактического
проживания:

Статус заявителя:

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер
индивидуального лицевого
счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта

о рождении или свидетельства
о рождении:

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации":

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер индивидуального

лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье):

(наименование образовательной организации)

(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования)
(указывается при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного

взаимодействия)
Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 11 и 13 единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. N 829 "Об утверждении единого стандарта предоставления государственной (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации"

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору Заявителя)
через организацию почтовой
связи:

на расчетный счет:

(адрес, почтовый индекс)

(номер счета; банк получателя; БИК;
корр. счет; ИНН; КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления:
К заявлению прилагаются:

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в уполномоченный орган)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

Дата (подпись заявителя)

заполнения: "

20

(расшифровка подписи)
г.

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории
Серафимовичского муниципального
района Волгоградской области»

(форма)

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории Серафимовичского муниципального района"**

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории Серафимовичского муниципального района
Волгоградской области"

от " _____ " _____ 20 ____ г. _____ :
от _____ N _____

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании _____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)
назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за
присмотр и уход за ребенком:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью)
осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной
организации:

(наименование образовательной организации)

в размере _____ % от среднего размера родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории
Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, на основании постановления
Администрации Волгоградской области от 15.03.2010 № 57-п «Об утверждении Порядка
предоставления субвенции 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»

(должность руководителя уполномоченного органа (заместителя руководителя)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Дата заполнения: " 20 г. " _____ _____ _____		

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории
Серафимовичского муниципального
района Волгоградской области»

(форма)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории Серафимовичского муниципального района"**

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории Серафимовичского муниципального района
Волгоградской области"

от " _____ " _____ 20 _____ г. _____ :

N _____

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании _____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)
отказано в получении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за ребенком:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью)
осваивающую образовательную программу дошкольного образования в образовательной
организации:

(наименование образовательной организации)

на основании: _____

(перечислить пункты Административного регламента по предоставлению государственной
услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории
Волгоградской области", послужившие основанием для отказа в предоставлении
государственной и (или) муниципальной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной
услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Серафимовичского
муниципального района Волгоградской области" после устранения указанного основания,
послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган:

(наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных

организациях, находящихся на территории Серафимовичского муниципального района Волгоградской области" может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя уполномоченного органа (заместителя руководителя)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Дата заполнения: "	20 г.	
" _____	_____	_____

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории
Серафимовичского муниципального
района Волгоградской области»

(форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Серафимовичского муниципального района"

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Серафимовичского муниципального района":

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги)

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги от
" _____ " _____ 20 ____ г. N _____
(реквизиты заявления)

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с указанием новой редакции:

(подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи) _____
Дата заполнения: " _____ 20 ____ г.
" _____