



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Муниципального района**  
**«ЖУКОВСКИЙ РАЙОН»**  
**Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
г. Жуков

от «13» 04 2023 г.

№ 281

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального района «Жуковский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с частями 5 и 6 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения прав граждан на предоставление выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального района «Жуковский район», **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального района «Жуковский район» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу момента опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации МР «Жуковский район» по социальному развитию Л.И. Скоркину, заведующего отделом образования Жуковского района Н.Г. Чупрунову.

Глава администрации



А.В. Суярко



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход в  
муниципальных образовательных организациях, реализующих  
образовательную программу дошкольного образования, находящихся на  
территории муниципального района «Жуковский район»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

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

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

**Круг Заявителей**

1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации), внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее - заявитель).

1.4. При определении очередности детей родителя (законного представителя), подавшего заявление о предоставлении компенсации, учитываются все дети, входящие в состав семьи, в том числе дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся по очной форме обучения (за исключением детей, достигших возраста 18 лет, находившихся под попечительством), а также усыновленные и дети, находящиеся под опекой, за исключением детей, в отношении которых родитель (законный представитель) в установленном законодательством Российской Федерации порядке лишен или утратил права родителя (законного представителя).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется малоимущим семьям, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума в Калужской области.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации муниципального района «Жуковский район» – отделом образования Жуковского района (далее - отдел образования).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования муниципального района «Жуковский район» (далее - образовательные организации).

1.7. Информирование о порядке, сроках и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом отдела образования Жуковского района (далее - отдел образования) при личном обращении, а также с использованием:

- телефонной связи;
- официального сайта администрации МР «Жуковский район» (<https://adm-zhukov.ru>);
- официального сайта отдела образования Жуковского района (<http://uozykov.kaluga.ru>);
- официальные сайты образовательных учреждений;
- средств массовой информации;
- информационного стенда, размещенного в отделе образования.

Адрес отдела образования Жуковского района: 249192, Калужская область, г. Жуков, ул. Ленина, д.10.

#### График работы:

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

Пятница - с 8:00 до 16:00;

Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00.

Справочные телефоны: (848432) 55-4-61, (848432) 55-8-46.

График приема: Понедельник - четверг: с 8:00 до 13:00; с 14:00 до 17:15;

Пятница: с 8:00 до 13:00; с 14:00 до 16:00.

Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах в сети Интернет образовательных учреждениях муниципального района «Жуковский район» представлена на официальном сайте администрации муниципального района «Жуковский район» (<http://adm-zhukov.ru>).

1.8. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ).

1.9. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в помещениях образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

- на официальном сайте администрации муниципального района «Жуковский район» (<http://adm-zhukov.ru>), отдела образования Жуковского района (<http://uozukov.kaluga.ru>), сайтах образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Информация о муниципальной услуге размещается, в том числе на ЕПГУ – <https://www.gosuslugi.ru/>.

1.10. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса отдела образования Жуковского района, адресов образовательных организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе отдела образования Жуковского района;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.12. 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.

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

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

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

Специалист отдела образования не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать

10 минут.

1.15. По письменному обращению специалисты отдела образования подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.10. настоящего 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).

1.16. 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.

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

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

## **I. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального района «Жуковский район».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Жуковской районной администрацией (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Жуковский район».

2.3. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется - отделом образования Жуковского района в форме электронного документа в личном кабинете ЕПГУ;

-муниципальными образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования при устном обращении Заявителя.

2.4. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги отделу образования запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача одного из следующих документов:

2.6.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

2.7.3. Для назначения компенсации родитель (законный представитель) ребенка (детей), посещающего (посещающих) образовательную организацию, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми, предоставляет в данную муниципальную образовательную организацию перечень документов, указанный в пункте 2.9. настоящего регламента. При наличии у заявителя нескольких детей, посещающих одну образовательную организацию документы, указанные в пункте регламента, предоставляются на каждого ребенка отдельно.

2.7.4. Образовательное учреждения ведет журнал регистрации представленных родителями (законными представителями) документов для назначения компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми согласно Приложению № 4 регламента, и осуществляет их хранение.

2.7.5. Копии документов предоставляются заявителем вместе с их оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы в образовательной организации.

Оригиналы предоставленных родителями (законными представителями) документов возвращаются заявителю.

2.7.6. В течение шести рабочих дней с момента личного обращения заявителя, образовательная организация рассматривает предоставленные документы и принимает решение о назначении и размере компенсации, согласно приложению № 1 регламента, либо решение об отказе в ее назначении с обоснованием причин отказа, согласно приложению № 2 регламента.

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

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

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

2.7.10. Средства направляются на оплату содержания ребенка в образовательной организации территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации путем безналичного перечисления на счета (лицевые счета) образовательного учреждения.

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

2.7.12. Образовательная организация на основании принятых решений о назначении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход на начало каждого полугодия предоставляет в отдел образования приказ о назначении выплаты заявителей, имеющих право на получение компенсации.

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

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

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

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

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Поручение Президента Российской Федерации от 10.10.2020г. № Пр-1648 «Об обеспечении перевода в электронный формат массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Калужской области от 30.09.2013 № 479-ОЗ «Об образовании в Калужской области» (в редакции Законов Калужской области от 27.11.2015 № 15-ОЗ, от 07.12.2016 № 144-ОЗ);
- Постановление Правительства Калужской области от 18.07.2014г. № 417 «Об утверждении Положения о порядке обращения родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации, расположенные на территории Калужской области и реализующие образовательную программу дошкольного образования, за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, а также о порядке и размере ее выплаты» (в редакции постановления от 29.12.2016 № 715);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 г. № 926 «Об утверждении правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов (в редакции Постановлений Правительства РФ от 14.11.2011 № 931, от 23.04.2012 № 377, от 14.07.2014 № 648, от 03.03.2017 № 253, от 30.12.2017 № 1713, от 31.03.2020 № 383).

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

2.9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителем следующих документов:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), и его копия;
- копию документа, удостоверяющего личность членов семьи Заявителя (для детей в возрасте до 14 лет — свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 23 лет — свидетельство о рождении и паспорт);

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

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

- свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

- документ, подтверждающий, что родитель (законный представитель) является членом *малоимущей семьи*, выдаваемый отделом социальной защиты Жуковского района (предоставляется ежегодно).

2.10. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, подаются в образовательное учреждение.

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете ЕПГУ;

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

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

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

2.11.4. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, направляются (подаются) в отдел образования в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

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

- 2.12.1. Сведения о рождении;
- 2.12.2. Сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;
- 2.12.3. Сведения о лишении родительских прав;
- 2.12.4. Сведения об ограничении родительских прав;
- 2.12.5. Сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- 2.12.6. Сведения о заключении (расторжении) брака;
- 2.12.7. Сведения об установлении отцовства;
- 2.12.8. Сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

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

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

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

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. В случае установления обстоятельств, указанных в пункте 2.15. настоящего регламента, отдел образования прекращает начисление компенсации родительской платы с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, о чем письменно уведомляет родителей (законных представителей) в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о прекращении выплаты компенсации.

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

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

## **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.19. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела образования или ответственным за прием документов в образовательной организации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

## **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.20. Заявление и необходимые документы для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы в отдел образования в форме электронного документа посредством ЕПГУ. Заявление, поданное в отдел образования и принятое к рассмотрению, регистрируется в журнале регистрации в день его принятия согласно приложению № 4. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 17 часов его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

2.20.1. Заявление, о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем с использованием ЕПГУ регистрируется в отделе образования с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

2.20.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента, специалист отдела образования не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

Здание, в котором расположен отдел образования Жуковского района, должно быть оборудовано центральным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

Помещение для работы с заявителями оборудуется соответствующим информационным стендом, вывесками, указателями.

Рабочее место сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления

услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

При исполнении муниципальной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством. Создаются условия для парковки, беспрепятственного передвижения инвалидов в инвалидных колясках в здании отдела образования.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### 2.21.1. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

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

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

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

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

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

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

- информационным стендом;
- стульями и столом для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления, требования, предъявляемые к документам) размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 3 взаимодействий;

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

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.24. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении почтовым отправлением заявления с полным приложенным перечнем документов непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудником отдела образования, сотрудником образовательной организации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником отдела образования, сотрудником образовательной организации при подаче заявления, получении консультаций и подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

### **Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный

кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста отдела образования в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги;
- предоставление результата оказания услуги.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

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

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

3.3. Формирование заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9. 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 отдел образования Жуковской районной администрации посредством ЕПГУ.

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

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

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

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

Специалист отдела образования:

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

- рассматривает поступившее заявление и приложенные образы документов

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4. настоящего административного регламента;

- присваивает заявлению входящий номер с указанием даты его получения.

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

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

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

3.7. 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.

### 3.8. 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».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие отдела образования, должностного лица отдела образования в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в отдел образования с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13. настоящего административного регламента.

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

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

3.12.2. Специалист отдела образования при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

-за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ специалиста или заведующего отделом образования Жуковского района в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

-приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел образования или администрацию муниципального района МР «Жуковский район».

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации МР «Жуковский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- специалиста отдела образования - к заведующему отделом образования Жуковского района;
- заведующего отделом образования - к заместителю Главы администрации по социальному развитию, либо к Главе районной администрации МР «Жуковский район»;
- лица, ответственного за прием документов в образовательной организации - к заведующему образовательной организации;
- заведующего образовательной организации - к заведующему отделом образования Жуковского района.

**Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.7. Жалоба рассматривается:

- 1) в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы;
- 2) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенной ошибки (опечатки), а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

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

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

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

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

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

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

**Приложение № 1 к  
административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход  
в муниципальных образовательных организациях,  
реализующих образовательную программу  
дошкольного образования, находящихся  
на территории муниципального района  
«Жуковский район»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (представителя))

**РЕШЕНИЕ  
о предоставлении услуги**

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

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком(детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка(детей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО ребенка (детей)

в размере \_\_\_\_\_% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального района «Жуковский район».

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об  
электронной подписи

**Приложение № 2 к  
административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход  
в муниципальных образовательных организациях,  
реализующих образовательную программу  
дошкольного образования, находящихся  
на территории муниципального района  
«Жуковский район»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (представителя))

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении услуги**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

- 1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
- 2) Отчисление из образовательной организации ребенка, за уход и присмотр, за которым уплачивалась плата.
- 3) Наличие сведений о лишении родительских прав.
- 4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
- 5) Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в отдел образования Жуковской районной администрации с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в отдел образования Жуковской районной администрации, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об  
электронной подписи

**Приложение № 3 к  
административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход  
в муниципальных образовательных организациях,  
реализующих образовательную программу  
дошкольного образования, находящихся  
на территории муниципального района  
«Жуковский район»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

**Заявление  
О предоставлении муниципальной услуги  
Выплата компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей  
(законных представителей), за присмотр и уход за детьми**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя. Отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации/ Адрес временной регистрации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в

(наименование образовательной организации, реализующей программу)

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке (детях)

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

<b>Реквизиты документа, подтверждающего установлении опеки (попечительства) над ребенком</b>			
Номер		Дата	
Орган, выдавший документ			

**По какой причине у ребенка и родителя разные фамилии:**

**В отношении ребенка установлено отцовство**

<b>Реквизиты актовой записи об установлении отцовства</b>			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

**Заключением родителем брака**

<b>Реквизиты актовой записи о заключении брака</b>			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

**Расторжением родителем брака**

<b>Реквизиты актовой записи о расторжении брака</b>			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

**Изменение ФИО (нужное подчеркнуть)**

Реквизиты актовой записи о перемене ФИО У родителя		У ребенка	
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Перечисление компенсации прошу направить:

Реквизиты	
Банк	БИК или наименование банка
	Корреспондентский счет Номер счета заявителя

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

№ п/п	Наименование документов

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

