

АДМИНИСТРАЦИЯ  
Камышинского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.11.2018 г. № 1239-п

О внесении изменений в постановление администрации Камышинского муниципального района от 26.06.2017 г. № 619-п «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Камышинского муниципального района от 23.09.2013 г. № 1309-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Камышинского муниципального района, руководствуясь ст.22 Устава Камышинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление администрации Камышинского муниципального района от 26.06.2017 г. № 619-п «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» следующие изменения:

1.1. Название административного регламента «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент) изложить в следующей редакции:

«Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

1.2. Пункт 1 постановления «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – постановление) изложить в следующей редакции:

«Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

1.3. Пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

«Утвердить прилагаемый План-график внедрения административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

1.4. В административный регламент внести следующие изменения:

1.4.1. абзац 1 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента дополнить словами «действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители)»;

1.4.2. в абзаце 7 пункта 1.3.3 раздела 1 административного регламента слова «(www.volganet.ru) заменить словами «(www.volgograd.ru)»;

1.4.3. раздел 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1 . Наименование государственной услуги

«Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией Камышинского муниципального района Волгоградской области (далее - уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление государственной услуги, является Комитет образования администрации Камышинского муниципального района (далее – Комитет образования).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

решение уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации.

2.4.Срок предоставления государственной услуги

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

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи документов в Комитет образования.

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

2.5. Правовым основанием для предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 29.12. 2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при получении государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010, № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Закон Волгоградской области от 31.12.2015 № 246-ОД «Социальный кодекс Волгоградской области»;

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»;

Постановление Администрации Волгоградской области от 15.03.2010 N 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";

Постановление Администрации Волгоградской области от 25.07. 2011 N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг";

Постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»;

Устав Камышинского муниципального района Волгоградской области от 15.06.2015 № 137-РД

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

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

2) свидетельство о рождении на каждого ребенка в семье;

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

4) 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 года N 246-ОД];

5) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

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

2) справку, подтверждающую посещение ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, выданную указанной организацией;

3) справку об установленном для ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, с учетом имеющихся у него льгот, выданную указанной организацией;

В случае, если заявитель не предоставил данные документы по собственной инициативе, а так же документы о получении родителями (законными представителями) мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 года N 246-ОД, и указанные документы не находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу Комитет образования самостоятельно запрашивает и получает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Комитет образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации предоставляемых в результате 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», в том числе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в

письменной виде за подписью руководителя органа предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по их выбору в Комитет образования лично, либо через образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, которую посещает ребёнок (согласно приложению № 2 к регламенту), либо через операторов почтовой связи, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)), официального сайта уполномоченного органа ([www.komitetobr.ucoz.ru](http://www.komitetobr.ucoz.ru)), либо через МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

При подаче заявления в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственной услуги.

Идентификация пользователя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" для подачи заявителем заявления и документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты. Формы заявления и документов, оформляемых и представляемых заявителями для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области, на официальном сайте уполномоченного органа. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа заявитель представляет специалисту Комитета образования подлинники указанных документов. Специалист Комитета образования изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются заявителю.

Специалисты Комитета образования не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие случаи:

- 1) представлено заявление, не в соответствующее установленной форме согласно Приложению 1 настоящего административного регламента;
- 2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- 3) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 4) в документах содержатся неоговоренные приписки и исправления, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственной услуги;
- 3) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представление которого является обязательным;
- 5) документы исполненные карандашом;
- 6) документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 7) в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;
- 8) истек срок действия представленного(-ных) документа(-ов).

При обращении за получение государственной услуги в электронной форме с использованием электронной подписи основанием для отказа в приеме документов является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи в результате ее проверки.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

- 1) обращение за компенсацией лица, не обладающего правом на получение компенсации в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- 2) непредставление лицом, обратившимся за компенсацией, в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;
- 3) нахождение образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, за пределами Волгоградской области;
- 4) представление документов, обязанность по представлению которых лежит на родителях (законных представителях), оформленных с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.12. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:  
на личном приеме граждан – не более 15 минут;  
при поступлении заявления по почте или через МФЦ – 1 рабочий день со дня поступления в Комитет образования;  
при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема Комитетом образования заявления со всеми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Дата приёма заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений в течение одного рабочего дня.

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

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

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

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" 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 государственной услуги.

2.13.2. 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.

2.13.3. 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.

#### 2.13.4. Требования к информационным стендам.

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

На информационных стендах, официальном сайте Комитета образования размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) информация о порядке предоставления государственной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) формы и образцы документов для заполнения;
- 6) сведения о месте нахождения и графике работы Комитета образования и МФЦ;
- 7) справочные телефоны;
- 8) адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- 9) информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)), а также на официальном сайте Комитета образования ([www.komitetobr.ucoz.ru](http://www.komitetobr.ucoz.ru)).

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

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

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

- 1) оказание специалистом помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 2) беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- 3) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается государственная услуга;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается государственная услуга;
- 5) надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;



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

9) предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

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

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

1.4.4. раздел 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

4) уведомление заявителя о принятом решении, согласно приложению 3 и 4 к настоящему административному регламенту;

Блок–схема исполнения государственной услуги приводится в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют должностные лица Комитета образования или МФЦ.

3.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист Комитета образования, 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 2.6.1 настоящего административного регламента;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;
- 6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем либо в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, отказывает заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;
- 7) вручает (направляет) заявителю расписку в получении документов с копией описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированное письмо (уведомление) об отказе в приеме документов с указанием основания отказа и разъяснением возможности обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения соответствующих недостатков.

В случае предоставления 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 Комитет образования или МФЦ, проверяются в установленном порядке соответственно специалистами Комитета образования, ответственными за прием документов.

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

Получение заявления в электронной форме и прилагаемых документов подтверждается Комитетом образования путем направления заявителю уведомления, содержащий входящий регистрационный номер заявления, дату получения Комитетом образования указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а так же перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет образования.

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

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, подписанного квалифицированной подписью, должностное лицо Комитета образования, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи на предмет соблюдения условий,

указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»).

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Комитет образования в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается электронной подписью руководителя Комитета образования и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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 одного 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 Комитет образования.

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

3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов, в том числе, уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме, по основаниям, установленным абзацем десятым пункта 2.8 настоящего административного регламента.

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

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие в распоряжении Комитета образования документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае если в распоряжении Комитета образования имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо Комитета образования, ответственное за предоставление государственной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.2.2. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо Комитета образования, ответственное за предоставление государственной 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 дня со дня приема документов и регистрации заявления.

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

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

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом Комитета образования, ответственным за предоставление государственной услуги всех документов (информации), в том числе, посредством межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Комитета образования, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает представленные документы и подготавливает проект решения уполномоченного органа о назначении компенсации либо проект решения уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации.

3.3.4. Руководитель уполномоченного органа, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение о назначении компенсации.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований, установленных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента.

3.3.5. Подписанное решение уполномоченного органа о назначении (отказе в назначении) компенсации регистрируется должностным лицом, Комитета образования, ответственным за предоставление государственной услуги, в установленном порядке.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня со дня получения должностным лицом Комитетом образования, ответственным за предоставление государственной услуги, всех документов (информации), в том числе полученных в посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является:  
принятие уполномоченным органом решения о назначении компенсации;  
принятие уполномоченного органа решения об отказе в назначении компенсации.

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 Комитета образования, ответственное за предоставление государственной услуги, после принятия уполномоченным органом одного из решений, указанных в пункте 3.3.7 настоящего административного регламента, готовит и представляет на подпись руководителю Комитета образования или уполномоченному им должностному лицу уведомление о принятом решении.

3.4.3. Подписанное уведомление регистрируется должностным лицом Комитета образования, ответственным за предоставление государственной 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 Комитете образования, МФЦ либо направляется Комитетом образования посредством почтовой связи.

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

- 1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи;
- 2) в форме на бумажном носителе в МФЦ;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 дней с момента принятия уполномоченным органом решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

3.4.7. Комитет образования в отношении каждого заявителя формирует личное дело, куда подшиваются (брошюруются) документы, необходимые для принятия решения о назначении компенсации.».

1.4.5. раздел 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Комитета образования, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушения срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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

4) требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

5) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

7) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

8) отказа уполномоченного органа, должностного лица Комитета образования, 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 государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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

10) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет образования, 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) Комитета образования, должностного лица Комитета образования, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте через МФЦ, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ органа может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, 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, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, 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 основания 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 пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Ответ заявителю по существу жалобы не дается в следующих случаях:

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 сообщать 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 ее 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 разъяснениями 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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 дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.8. Основанием 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 государственной 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.

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

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной 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 распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Камышинского муниципального района по социальным вопросам Авдееву Н.Н.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Камышинского  
муниципального района

В.Я. Ерофеев