



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСК-КУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2023 № 2541

г. Ленинск-Кузнецкий

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ленинск-Кузнецкого городского округа»

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», частью 6.1 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.07.2021 № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», постановлением администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа от 25.05.2022 № 1910 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход

за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ленинск-Кузнецкого городского округа».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Опубликовать настоящее постановление в «Городской газете».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Ленинск-Кузнецкого городского округа по социальным вопросам Е.С.Мариненко.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Ленинск-Кузнецкого  
городского округа



Е.В.Никитин

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением администрации  
 Ленинск-Кузнецкого городского  
 округа от 26.12.2023 № 2547

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми  
 в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории  
 Ленинск-Кузнецкого городского округа»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ленинск-Кузнецкого городского округа» (далее – административный регламент) – нормативный правовой акт, разработанный в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ленинск-Кузнецкого городского округа. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги может быть один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Заявителем может быть:

гражданин Российской Федерации;

иностранец или лицо без гражданства.

1.2.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) (<https://cabinet.ruobr.ru/login/>) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в управлении образования администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа (далее – управление образования);

по телефону;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте управления образования (<https://uolk.ru/>);

посредством размещения информации на информационном стенде управления образования или на информационном стенде дошкольной образовательной организации.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса управления образования;

справочной информации о работе управления образования и его структурных подразделений;

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 обязатель-

ными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо управления образования, осуществляющее консультирование (далее – специалист), подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо управления образования, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

Специалист 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.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению специалист подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информа-

ционных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (далее – федеральный реестр).

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.

1.3.6. На официальном сайте управления образования, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается справочная информация:

о месте нахождения и графике работы управления образования и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

1.3.7. В залах ожидания управления образования размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются для ознакомления.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ленинск-Кузнецкого городского округа» (далее – выплата компенсации части родительской платы).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете заявителя на портале ЕПГУ и (или) РПГУ (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа подачи обращения заявителем за предоставлением муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в управлении образования.

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении выплаты компенсации части родительской платы, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, или решение об отказе в предоставлении выплаты компенсации части родительской платы, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счёта (далее – СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в управление образования, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выплате компенсации части родительской платы.

### 2.4.2. Предоставление муниципальной услуги МФЦ не предусмотрено.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов размещается на официальном сайте управления образования, в федеральном реестре, на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте и в соответствующем разделе федерального реестра.

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении выплаты компенсации части родительской платы по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

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

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

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

документы, необходимые для получения компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компе-

тентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);

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

согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении) согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ сведения из указанных документов формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных учетной записи. Внесенные заявителем сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.6.2. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

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

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

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

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

2.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам

или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. В заявлении, поданном на бумажном носителе, заявитель вправе указать один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме уведомления по телефону;

по электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа и (или) высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ при оформлении заявления о получении информирования по заявлению.

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

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

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

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

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

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

б) на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

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

г) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких до-

кументах, для предоставления муниципальной услуги;

д) заявление подано в организацию Ленинск-Кузнецкого городского округа, в полномочия которой не входит предоставление данной муниципальной услуги;

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, управление образования не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших причиной отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Заявитель в течение 5 рабочих дней получает уведомление о приостановке в предоставлении муниципальной услуги, после чего направляет в управление образования (способом, указанным в подпункте 1.3.1 настоящего административного регламента) необходимые документы и сведения.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

а) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных подпунктом 1.2.1 настоящего административного регламента;

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

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

г) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в управление образования.

2.8.3. В случае непредставления необходимых документов и сведений для предостав-

ления муниципальной услуги в установленный срок заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Направление результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляется в режиме реального времени.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I или II групп, а также инвали-

дами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, предъявляемым к помещениям для оказания услуг населению.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) специалиста, должности, графика приема заявителей.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в кото-

ром предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандар-

том ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий заявителя со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) специалистов управления образования, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ. Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в управление образования посредством СМЭВ.

Электронная форма предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 – 2.6.2 настоящего административного регламента.

При подаче документов через ЕПГУ и (или) РПГУ документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg, sig. Электронные образы предоставленных документов должны:

обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные, и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы оказания муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административ-

ные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов и сведений;

получение сведений посредством СМЭВ;

принятие решения о предоставлении выплаты компенсации части родительской платы.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ или обращение заявителя лично в управление образования с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в подпунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего административного регламента.

Заявитель направляет заявление и документы одним из следующих способов:

в электронном формате посредством ЕПГУ и (или) РПГУ;

в управление образования при личном обращении или почтовым отправлением.

Заявление, сформированное в электронном виде на ЕПГУ и (или) РПГУ в электронной форме, не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе. При формировании заявления после заполнения заявителем каждого из полей осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При подаче заявления в электронной форме заполнение полей носит обязательный характер.

Заполненное на ЕПГУ и (или) РПГУ заявление с прикрепленными электронными образами документов отправляется заявителем в управление образования. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

При личном обращении или почтовым отправлением специалист выполняет следующие действия:

принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной

ной услуги;

проверяет срок действия представленных документов, их соответствие перечню требуемых для предоставления муниципальной услуги документов согласно подпункту

2.6.1 настоящего административного регламента;

регистрирует заявление и документы в журнале приема документов;

фиксирует согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с присвоением заявлению уникального идентификационного номера и даты регистрации. О результате выполнения административной процедуры заявитель информируется способом, указанным им в заявлении.

Способом фиксации является уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

### 3.2.2. Рассмотрение документов и сведений

Основанием для начала административной процедуры является сформированное на ЕПГУ и (или) РПГУ и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в личный кабинет посредством ЕПГУ и (или) РПГУ направляется сформированное автоматически уведомление о начале процедуры рассмотрения заявления. Специалист обеспечивает прием в работу заявления в срок, не позднее первого рабочего дня с момента подачи, а в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день.

В случае необходимости подтверждения данных заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и (или) РПГУ: «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в управление образования в течение 3 дней документы: (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен предоставить заявитель)». Недостатки могут быть исправлены в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с подпунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

При личном обращении заявителя или получении почтового отправления специалист выполняет следующие действия:

обеспечивает прием в работу заявления в срок, не позднее первого рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в сле-

дующий за ним первый рабочий день;

выдает заявителю уведомление о приеме документов и заявления при личном обращении, при почтовом отправлении специалист отправляет уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае необходимости подтверждения данных, указанных в заявлении, сообщает заявителю, в какой срок могут быть исправлены недостатки (в течение 3 дней со дня сообщения).

Способом фиксации административной процедуры является автоматически сформированное уведомление по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

### 3.2.3. Получение сведений посредством СМЭВ

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений, а также непредставление заявителем по собственной инициативе части документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием СМЭВ, с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

При отсутствии доступа к СМЭВ запрос специалистом может быть сформирован на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в государственные органы Кемеровской области – Кузбасса, организации Ленинск-Кузнецкого городского округа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение межведомственному запросу регистрационного номера.

### 3.2.4. Принятие решения о предоставлении выплаты компенсации части родительской платы

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов и сведений о предоставлении муниципальной услуги, представленных заявителем и (или) полученных посредством СМЭВ.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является решение о выплате компенсации части родительской платы по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту или решение об отказе в выплате компенсации части родительской платы по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

### 3.3. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Правил оценки 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 применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 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».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие руководителя управления образования или специалиста в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении

государственных и муниципальных услуг».

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

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в управление образования с заявлением об исправлении опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту с приложением документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего административного регламента.

Действия специалиста при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляются в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

проводит сверку данных (указанных заявителем в заявлении) с приложенными отсканированными образами документов, подтверждающими необходимость внесения изменений; их комплектность, читаемость;

при отсутствии приложенных графических файлов документов, подтверждающих необходимость внесения изменений, запрашивает у заявителя сведения посредством электронного уведомления;

проверяет соответствие заявления о внесении изменений требованиям к внесению изменений в заявление о выплате компенсации части родительской платы;

обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок;

уведомляет заявителя о внесении изменений или об отказе во внесении изменений в заявление способами, указанными в подпункте 2.6.3 настоящего административного регламента, через ЕПГУ и (или) РПГУ.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок специалист сообщает об этом заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

## 4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента

мента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителем управления образования и специалистом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений;

подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Внешний контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителем управления образования и специалистом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалистами администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа, иными уполномоченными органами и должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений, подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов Ленинск-Кузнецкого городского округа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть как плановые, так и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления образования, утверждаемого руководителем управления образования.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже 1 раза в квартал.

При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением административных процедур, в том числе:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса, Ленинск-Кузнецкого городского округа;

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

Результат проверки оформляется в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и рекомендации по их устранению.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса, Ленинск-Кузнецкого городского

округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений и документов, подготовку и выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов, соблюдение сроков и порядка оформления документов, соблюдение порядка выдачи документов.

Специалист, ответственный за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятых решений, закрепленную в локальных актах в соответствии с требованиями законодательства.

Руководитель, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу документа лицу, представившему (направившему) заявление в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан,

их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке, обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на решение и (или) действие (бездействие) администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, руководителя управления образования или специалиста при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте управления образования, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Предмет жалобы

5.3.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа, муниципального служащего, руководителя управления образования и (или) специалиста.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа 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 Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 11.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников 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 Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа;

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя управления образования, муниципального служащего либо специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (физического лица), наименование и сведения о месте нахождения заявителя (юридического лица), номер контактного телефона;

адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым будет направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя управления образования и (или) специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя управления образования и (или) специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решение, действие (бездействие) специалиста может быть подана в управление образования. Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя управления образования может быть подана в администрацию Ленинск-Кузнецкого городского округа.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в управление образования или в администрацию Ленинск-Кузнецкого городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя управления образования и (или) специалиста может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальные сайты администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа, управления образования, ЕПГУ и (или) РПГУ,

при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, то предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в управление образования или в администрацию Ленинск-Кузнецкого городского округа и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении образования или в администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление образования или администрацию Ленинск-Кузнецкого городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня

ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области – Кузбасса

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области – Кузбасса не предусмотрено.

#### 5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях руководителя управления образования или специалиста в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении 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, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления управление образования или администрация Ленинск-Кузнецкого городского округа незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

жалоба признана необоснованной;

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жало-

бе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

#### 5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения 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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу;

должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения;

сведения о специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, то указать сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

#### 5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

#### 5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

#### 5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления образования, ЕПГУ и (или) РПГУ предоставляется непосредственно специалистом при личном обращении заявителей, телефонам для справок, в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.13. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, руководителя и (или) специалиста осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Кемеровской области – Кузбасса и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кемеровской области – Кузбасса, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг».

Заместитель главы  
Ленинск-Кузнецкого городского округа  
по социальным вопросам



Е.С.Мариненко

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ленинск-Кузнецкого городского округа»

**ФОРМА**

**РЕШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ**

Управление образования администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа

Кому:  
 Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_  
 Место регистрации:  
 Город \_\_\_\_\_  
 Улица \_\_\_\_\_  
 Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ленинск-Кузнецкого городского округа» от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

на основании \_\_\_\_\_  
 (наименование и реквизиты нормативного правового акта)

Вам назначена выплата компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

(Ф.И.О. ребенка)

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в дошкольной образовательной организации в размере \_\_\_\_\_ % от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность \_\_\_\_\_,

(наименование организации)

на основании: \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты нормативного правового акта)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ленинск-Кузнецкого городского округа»

**ФОРМА**

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫПЛАТЕ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ**

Управление образования администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа

Кому:  
 Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_  
 Место регистрации:  
 Город \_\_\_\_\_  
 Улица \_\_\_\_\_  
 Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ленинск-Кузнецкого городского округа» от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

на основании \_\_\_\_\_  
 (наименование и реквизиты нормативного правового акта)

Вам отказано в получении выплаты компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

(Ф.И.О. ребенка)

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в дошкольной образовательной организации в размере \_\_\_\_\_ % от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность \_\_\_\_\_,

(наименование образовательной организации)

на основании: \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты нормативного правового акта)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ленинск-Кузнецкого городского округа»

## ФОРМА

Начальнику управления образования администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ

Прошу назначить выплату компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность \_\_\_\_\_.

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

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся за предоставлением муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

Статус заявителя \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа)

Дата рождения заявителя \_\_\_\_\_, пол \_\_\_\_\_ (день, месяц, год) (мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета: \_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения \_\_\_\_\_, пол \_\_\_\_\_ (день, месяц, год) (мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета: \_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении)

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Дата рождения \_\_\_\_\_, пол \_\_\_\_\_ (день, месяц, год) (мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета: \_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении)

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

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

(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением организации дополнительного образования))

(реквизиты документов, представляемых в соответствии с подпунктами 2.6.1 – 2.6.2 административного регламента)

Выплату компенсации части родительской платы прошу перечислять посредством (по выбору заявителя): \_\_\_\_\_

через организацию почтовой связи: \_\_\_\_\_ (адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет: \_\_\_\_\_ (номер счета)

\_\_\_\_\_ (банк получателя)

БИК \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить (нужное вписать): по телефону: \_\_\_\_\_

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления выплаты компенсации части родительской платы гарантирую.

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ленинск-Кузнецкого городского округа»

## ФОРМА

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кем и когда)  
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(далее – законный представитель)  
действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребёнка)  
дата рождения \_\_\_\_\_, свидетельство о рождении \_\_\_\_\_,  
выданное \_\_\_\_\_  
(кем и когда)  
даю согласие оператору: \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
расположенному по адресу: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_,  
на обработку с использованием средства автоматизации, а именно: на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение следующих персональных данных:  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), место работы, должность)  
\_\_\_\_\_  
(контактные данные законного представителя)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)  
\_\_\_\_\_  
(пол, контактные данные)  
\_\_\_\_\_  
(копия свидетельства о рождении)

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период нахождения ребенка в указанной дошкольной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода или по достижению 7-летнего возраста.  
Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес дошкольной

образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку начальнику управления образования администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ленинск-Кузнецкого городского округа»

ФОРМА

## УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

Статус информирования: «Заявление принято в работу».

Комментарий к статусу информирования: «Индивидуальный номер заявления: \_\_\_\_\_, дата поступления заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года».

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ленинск-Кузнецкого городского округа»

ФОРМА

## УВЕДОМЛЕНИЕ О РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

Статус информирования: «Ваше заявление рассмотрено».

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено в соответствии с \_\_\_\_\_  
(реквизиты нормативного правового акта)

Вам необходимо выполнить: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_».

(порядок действий заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действий)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выплата компенсации  
части родительской платы за при-  
смотр и уход за детьми в муници-  
пальных образовательных орга-  
низациях, находящихся на терри-  
тории Ленинск-Кузнецкого го-  
родского округа»

ФОРМА

### ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОШИБОК В ДОКУМЕНТАХ

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ленинск-Кузнецкого городского округа». Перечень предоставленных документов:

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

По заявлению от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_,  
(реквизиты заявления)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года