

АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЮКАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.08.2023 г. № 52/8
г. Тюкалинск Омской области

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Тюкалинского муниципального района Омской области"

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тюкалинского муниципального района Омской области, Администрация Тюкалинского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Тюкалинского муниципального района Омской области", согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Тюкалинского муниципального района Омской области» и информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте Тюкалинского муниципального района Омской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Тюкалинского
муниципального района
Омской области



И.И. Куцевич

Приложение
к Постановлению Администрации
Тюкалинского муниципального
района Омской области
от 14.08.2023 г. № 58/8

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Тюкалинского муниципального района Омской области"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Тюкалинского муниципального района Омской области" (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Тюкалинского муниципального района Омской области (далее – образовательные организации), уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей), внесший плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации (далее – родительская плата), и проживающий в семье, в которой средний доход на каждого члена семьи ниже полуторной величины прожиточного минимума в Омской области в расчете на душу населения (далее – заявитель).

Заявители могут участвовать в отношениях по получению

муниципальной услуги через своих представителей – лиц, уполномоченных заявителем на представление его интересов, в том числе осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) образовательных организаций, уполномоченного органа, размещается и актуализируется образовательными организациями, уполномоченным органом на официальных сайтах в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по адресу: rgu.omskportal.ru (далее – Региональный портал).

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, может быть получена непосредственно в образовательных организациях, уполномоченном органе по телефону, почте или, по выбору заявителя, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством, посредством ее размещения на официальных сайтах образовательных организаций, уполномоченного органа в сети Интернет, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

Информация о муниципальной услуге размещается на Интернет-сайте образовательных организаций, уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги: "Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Тюкалинского муниципального района Омской области".

Подраздел 2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями, уполномоченным органом - Комитетом по образованию Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области (далее – муниципальный орган).

Участие образовательных организаций (за исключением муниципальных образовательных организаций) в предоставлении муниципальной услуги является добровольным.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с органами опеки и попечительства над несовершеннолетними (далее – органы опеки и попечительства).

6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг Омской области, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг Омской области".

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о назначении компенсации родительской платы (далее – компенсация) в форме распорядительного акта образовательной организации или муниципального органа либо принятие решения об отказе в ее назначении в форме письма образовательной организации или муниципального органа.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, подлежащих представлению заявителем.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги, составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), подлежит обязательному размещению на официальных сайтах образовательных организаций, муниципального органа в сети Интернет, Едином портале, Региональном портале.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по форме, утвержденной приказом Министерства образования Омской области от 22 июня 2017 года № 43 "О мерах по реализации пункта 7 статьи 46 Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан";

2) заявление о согласии на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законодательством;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) копии свидетельства о браке (в случае если заявитель состоит в браке) и свидетельства о рождении ребенка (детей);

5) копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества заявителя и (или) ребенка (детей) (при наличии факта смены фамилии, имени, отчества заявителя и (или) ребенка (детей));

6) копия акта органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком (детьми) (в случае установления опеки над ребенком (детьми));

7) сведения о почтовом адресе места жительства заявителя;

8) копии документов, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, указанные в подпункте 2 пункта 4 статьи 46 Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан, и полученные ими за 3 последних календарных месяца, предшествующих дню подачи заявления (при наличии таких доходов);

9) сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем (копии документов, содержащих указанные сведения);

10) копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

11) документ, подтверждающий наличие счета в банке, реквизиты банковского счета заявителя.

11. Копии документов, указанных в пункте 10 административного регламента, представляются в образовательную организацию одновременно предъявлением их оригиналов.

После сверки идентичности копий и оригиналов документов оригиналы возвращаются заявителю незамедлительно.

12. В случае личного обращения заявителя в муниципальный орган копии документов, указанных в пункте 10 административного регламента, предъявляются одновременно с их оригиналами.

После сверки идентичности копий и оригиналов документов оригиналы возвращаются заявителю незамедлительно.

Копии документов, указанных в подпункте 6 пункта 10 административного регламента, представляются заявителем в муниципальный орган по собственной инициативе. В случае если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе, муниципальный орган запрашивает соответствующие сведения посредством осуществления межведомственного информационного взаимодействия.

13. Документы, исполненные на иностранном языке и предъявленные для назначения компенсации, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть удостоверена в установленном федеральным законодательством порядке.

14. Заявитель может направить в муниципальный орган документы, предусмотренные пунктом 10 административного регламента, в форме электронных документов (подписанных электронной подписью) в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Подраздел 7. Указание на запрет требовать от заявителей

15. Запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Тюкалинского муниципального района Омской области, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с федеральными, областным законодательством);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случаев, указанных в подпунктах "а" – "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ);

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

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) для получения компенсации обратилось лицо, не относящееся к категории граждан, предусмотренной пунктом 2 административного регламента;

2) заявителем представлены не в полном объеме документы в соответствии с пунктом 10 административного регламента;

3) в представленных заявителем документах содержатся недостоверные сведения.

Подраздел 10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел 11. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

20. Взимание платы при предоставлении муниципальной услуги не

осуществляется.

Подраздел 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

22. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в течение 3 календарных дней с момента его поступления в образовательную организацию, муниципальный орган.

Подраздел 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

23. Помещение, в котором располагается образовательная организация, муниципальный орган должно соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – помещения), предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания заявителей в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

Информационные стенды, оборудованные при входе в помещение, должны содержать следующую информацию:

- 1) полное наименование, место нахождения и справочные телефоны образовательной организации, муниципального органа;
- 2) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) текст административного регламента;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) графика приема заявителей.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается образовательная организация, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Подраздел 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

24. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- 1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (количество оценок "хорошо" и "очень хорошо"), к общему числу заявителей, которым

предоставлялась муниципальная услуга);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему числу заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение числа случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему числу заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

4) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) образовательной организации, муниципального органа (показатель определяется как отношение числа обоснованных жалоб к общему числу заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

25. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами образовательной организации, муниципального органа при предоставлении муниципальной услуги должно составлять не более 3 продолжительностью не более 15 минут.

26. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), по экстерриториальному принципу, посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, отсутствует.

27. Административный регламент размещается на официальном сайте образовательных организаций, муниципального органа в сети Интернет, Едином портале, Региональном портале.

28. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить непосредственно в образовательной организации, муниципальном органе, при личном или письменном обращении, посредством телефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала.

Подраздел 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала, Регионального портала.

30. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов и получения сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал путем заполнения

соответствующей интерактивной формы заявления с использованием "личного кабинета", обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 7 административного регламента, направляются заявителю в "личный кабинет" на Едином портале, Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя муниципального органа в случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала.

Раздел III. Состав, последовательность сроков выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальной услуги образовательной организацией, муниципальным органом включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о назначении компенсации либо принятие решения об отказе в ее назначении;
- 4) выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

32. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов, приобщение информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию, муниципальный орган лично, либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо путем направления заявления с использованием Единого портала или Регионального портала.

34. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 10 административного регламента, производятся специалистами образовательной организации, муниципального органа, ответственными за регистрацию входящей документации, в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в образовательную организацию, муниципальный орган.

35. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации поступающих документов (далее – журнал регистрации).

36. Способом фиксации является запись о регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации.

Подраздел 3. Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 10 административного регламента (далее – документы).

38. Заявление и документы передаются руководителю образовательной организации, руководителю муниципального органа для наложения резолюции, после чего документы в течение 1 рабочего дня поступают на

исполнение специалистом образовательной организации, специалисту муниципального органа, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу.

39. Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проверка) осуществляется специалистом образовательной организации, специалистом муниципального органа, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

40. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административной процедуры является подготовленный специалистом образовательной организации, специалистом муниципального органа в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов проект письма заявителю за подписью руководителя образовательной организации, руководителя муниципального органа о мотивированном отказе (далее – проект письма).

41. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административной процедуры является подготовленный специалистом образовательной организации, специалистом муниципального органа в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов проект распорядительного акта образовательной организации, муниципального органа о предоставлении муниципальной услуги (далее – проект распорядительного акта).

42. Способом фиксации является запись об отсутствии оснований для отказа в журнале регистрации.

Подраздел 4. Принятие решения о назначении компенсации либо принятие решения об отказе в ее назначении

43. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

44. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем образовательной организации, руководителем муниципального органа на основании проекта распорядительного акта либо на основании проекта письма соответственно.

45. Руководитель образовательной организации, руководитель муниципального органа подписывает распорядительный акт о предоставлении муниципальной услуги или письмо о мотивированном отказе в течение 2 рабочих дней.

46. Результатом административной процедуры является распорядительный акт о предоставлении муниципальной услуги или письмо о мотивированном отказе.

47. Способом фиксации является регистрация распорядительного акта

о предоставлении муниципальной услуги или письма о мотивированном отказе.

Подраздел 5. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является регистрация распорядительного акта о предоставлении муниципальной услуги или письма о мотивированном отказе.

49. Регистрация распорядительного акта о предоставлении муниципальной услуги или письма о мотивированном отказе осуществляется в течение 1 рабочего дня.

50. Выдача заявителю распорядительного акта о предоставлении муниципальной услуги или письма о мотивированном отказе осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня подготовки данных документов.

51. Результатом административной процедуры является выдача распорядительного акта о предоставлении муниципальной услуги или письма о мотивированном отказе.

52. Способом фиксации является запись о направлении копии распорядительного акта о предоставлении муниципальной услуги или письма о мотивированном отказе в журнале регистрации.

Подраздел 6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

53. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в образовательную организацию, муниципальный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

54. Специалист образовательной организации, специалист муниципального органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

55. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

56. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист образовательной организации, специалист муниципального органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

57. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

58. Способом фиксации является регистрация заявления и запись в журнале регистрации о допущении опечатки или ошибки в результате предоставления муниципальной услуги.

59. В случае, если специалист образовательной организации, специалист муниципального органа самостоятельно выявил выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и (или) ошибки, в течение 5 рабочих дней со дня выявления в документах опечатки и (или) ошибки он подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, и вручает его лично или направляет почтовой связью заявителю.

Подраздел 7. Порядок осуществления административных процедур в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

60. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах образовательных организаций, муниципального органа, Едином портале, Региональном портале.

61. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителю представляется возможность направления заявления и документов через Единый портал, Региональный портал путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием "личного кабинета", обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

62. В случае поступления заявления и документов через Единый портал, Региональный портал заявитель информируется о ходе его рассмотрения путем получения сообщения на странице "личного кабинета" пользователя.

63. С момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить посредством телефонной связи, средств сети "Интернет", в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

64. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного руководителем образовательной организации, руководителем муниципального органа.

65. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе представить в образовательную организацию, муниципальный орган непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

66. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок производится специалистами образовательной организации, специалистами муниципального органа в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в образовательной организации, муниципальном органе.

67. После регистрации письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок передается специалисту образовательной организации, специалисту муниципального органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

68. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист образовательной организации, специалист муниципального органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и, в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок, подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки.

69. Исправленные документы заявитель по его выбору вправе получить на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного руководителем образовательной организации, руководителем муниципального органа.

Подраздел 8. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

70. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 9. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

71. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении

результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

72. Текущий контроль за соблюдением специалистами образовательных организаций, специалистами муниципального органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем образовательной организации, руководителем муниципального органа путем:

- 1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, требований нормативных правовых актов;
- 2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

73. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов образовательных организаций, специалистов муниципального органа.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании планов работы образовательной организации, муниципального органа.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц образовательной организации, муниципального органа за решения и действия (бездействие), принимаемые(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

75. Ответственность должностных лиц образовательной организации, муниципального органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

76. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица либо муниципального, гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

77. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, муниципального органа, а также должностного лица либо специалиста образовательной организации, муниципального органа при предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников определен Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года

№ 71.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) образовательной организацией, муниципальным органом, а также должностными лицами либо специалистами образовательной организации, муниципального органа в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы в образовательную организацию на имя руководителя образовательной организации, в муниципальный орган на имя руководителя муниципального органа.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах образовательных организаций, муниципального органов в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, Едином портале, Региональном портале.
