



ДАТА ВЫДАЧИ КОПИИ:

27. 04. 2018

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.04.2018 № 857

**О внесении изменений в Постановление Главы
Солнечногорского муниципального района от 13.08.2015 г. № 2628
«Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими
образовательные программы дошкольного образования в образовательных
организациях Солнечногорского муниципального района
Московской области»**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Протоколом заседания Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 19 марта 2018 года № 55, Уставом Солнечногорского муниципального района,

постановляю:

1. Внести следующие изменения в постановление Главы Солнечногорского муниципального района от 13.08.2015 г. № 2628 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Солнечногорского муниципального района Московской области» (далее – Постановление):

1.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного

образования в организациях Солнечногорского муниципального района Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»;

1. 2. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции (Приложение).

2. Отделу экономики администрации Солнечногорского муниципального района (Степанянц Н.Н.) внести в Сводный реестр государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области изменения согласно п.1 настоящего постановления.

3. Признать утратившими силу постановление Главы Солнечногорского муниципального района от 27.07.2016 г. № 2115 «О внесении изменений в Постановление Главы Солнечногорского муниципального района от 13.08.2015 г. № 2628 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Солнечногорского муниципального района Московской области, осуществляющих образовательную деятельность».

4. Отделу по работе со средствами массовой информации администрации Солнечногорского муниципального района (Масагутова Д.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Сенеж» и разместить на официальном сайте администрации Солнечногорского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://solreg.ru/>).

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Солнечногорского муниципального района Д.В. Мордвинцева.

Глава Солнечногорского
муниципального района



А.А. Чураков

Приложение
к постановлению Главы Солнечногорского
муниципального района
от 27.04.2018 №857

«Приложение
к постановлению Главы
Солнечногорского муниципального района
от 13.08.15г. № 2628

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в
выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за
присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы
дошкольного образования в организациях Солнечногорского муниципального
района Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»**

Раздел I. Общие положения

**1. Предмет регулирования административного регламента предоставления
государственной услуги**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Солнечногорского муниципального района Московской области, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Административный регламент), устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Солнечногорского муниципального района Московской области, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – государственная услуга), в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Солнечногорского муниципального района, должностных лиц либо муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении УО своих полномочий.

2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги, могут выступать (далее – заявителей):

- физические лица – один из родителей (законный представитель) детей, посещающих муниципальное дошкольное образовательное учреждение Солнечногорского муниципального района Московской области.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. График работы Администрации Солнечногорского муниципального района:

Понедельник: с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Вторник: с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Среда с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Четверг: с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Пятница: с 9-00 до 17-45; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес администрации Солнечногорского муниципального района: 141 500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д. 2.

Контактный телефон: (8-495) 994-10-65.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы УО и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса УО и многофункционального центра;
- 2) справочные номера телефонов УО и многофункционального центра;
- 3) адрес официального сайта УО и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;
- 4) график работы УО и многофункционального центра;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции УО и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента предоставляется специалистами УО и сотрудниками многофункциональных центров:

непосредственно в помещениях УО;

посредством размещения на официальном сайте в сети Интернет, официальном сайте многофункциональных центров, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют специалисты УО (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Солнечногорского муниципального района Московской области, осуществляющих образовательную деятельность».

5. Наименование органа власти, непосредственно отвечающего за предоставление государственной услуги

5.1. Администрация Солнечногорского муниципального района предоставляет государственную услугу через УО.

5.2. В целях предоставления государственной услуги УО взаимодействует:

- с организациями федеральной почтовой связи;
- с многофункциональными центрами;
- образовательными организациями.

5.3. УО организует предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров.

5.4. УО, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление компенсации части родительской платы в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Солнечногорского муниципального района либо отказ в выплате компенсации.

6.2. В случае изменения места жительства родителя (законного представителя) или ребенка, изменения фамилии, имени, отчества родителя (законного представителя) или ребенка, в также в случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации или изменение ее размера, родитель (законный представитель) обязан

известить образовательную организацию не позднее одного месяца с момента возникновения соответствующих обстоятельств.

При определении размера компенсации не учитывается(ются) ребенок (дети), в отношении которого(ых) родитель лишен родительских прав.

Образовательная организация ежемесячно до 5 числа каждого месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата, направляет в УО документы, содержащие данные о фактически внесенной сумме родительской платы по каждому ребенку, посещающему образовательную организацию.

Компенсация выплачивается ежемесячно с 5 по 10 число месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата в образовательной организации.

6.3. Выплата компенсации прекращается в случае:

Прекращения осуществления присмотра и ухода за ребенком (детьми);

Лишения или ограничения родительских прав родителя ребенка, посещающего образовательную организацию;

Утраты законным представителем ребенка, посещающего образовательную организацию, прав законного представителя;

Смерти, признания безвестно отсутствующим родителя (законного представителя) ребенка;

Признания родителя (законного представителя) недееспособным, ограничено дееспособным.

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

Компенсация, назначенная и излишне выплаченная родителю (законному представителю) на основании документов, содержащих недостоверные сведения, которые влияют на назначение и выплату компенсации, подлежит возврату в добровольном либо в судебном порядке.

Компенсация, излишне выплаченная родителю (законному представителю) вследствие ошибки, подлежит пересчету в следующем месяце.

7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в образовательную организацию Солнечногорского муниципального района .

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в УО, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МФЦ.

7.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в УО или МФЦ.

8. Срок предоставления государственной услуги

8.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в образовательную организацию Солнечногорского муниципального района.

8.2. Срок предоставления государственной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение государственной услуги в многофункциональном центре.

8.3. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета срока передачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра в УО, передачи результата предоставления государственной услуги из УО в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

8.4. В случае подачи заявителем заявления на получение государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней.

9. Срок приостановления предоставления государственной услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

10. Правовые основания предоставления государственной услуги

10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;
- Федеральным законом от 21.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Закон об обращениях граждан);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 38224);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169);
- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти

Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», №77, 05.05.2011);

- постановлением Правительства Московской области от 26.05.2014 №378/17 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты, Порядка расходования субвенций бюджетам муниципальных образований Московской области на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»;
- настоящим административным регламентом.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

11.1.1. Заявление о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка (далее - заявление) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указывается способ выплаты компенсации: посредством почтовой связи, перечисление на расчетный счет, через кассу организации, уполномоченной органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющей управление в сфере образования, на выплату компенсации (далее - уполномоченная организация), номер счета и реквизиты кредитной организации для перечисления компенсации в безналичной форме, адресные данные заявителя.

11.1.2 Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

11.1.3 Копия свидетельства о рождении ребенка (детей), входящего(их) в состав семьи;

11.1.4 Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), о передаче ребенка на воспитание в приемную семью – на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье.

11.1.5 Справка о составе семьи.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

11.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

11.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в УО или в многофункциональный центр, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

11.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в УО или многофункциональном центре.

11.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации Солнечногорского муниципального района в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

11.6. В случае обращения за оказанием государственной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.7. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

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

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

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

12.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

12.2. УО и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

12.3. УО, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

заявление не содержит сведений, установленных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации).

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

13.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом УО и выдается заявителю с указанием причин отказа.

13.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом УО с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

13.4. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

14.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

Отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

Непредставление документов, предусмотренных п.11.1. настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

14.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом УО и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

14.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, уполномоченным должностным лицом УО с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в

предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

14.4. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствует.

16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

18.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения государственной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

18.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

18.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

18.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

18.6. Рабочие места муниципальных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги

19.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте УО, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

19.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления государственной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров и в электронной форме

20.1. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется при личном обращении заявителя.

20.2. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Солнечногорского муниципального района и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

20.3. При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров осуществляются прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

20.4. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- 5) получения оповещения о результате предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

20.5. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

20.5. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

20.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

20.7. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в УО документы, представленные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

20.8. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

При подаче документов представителем заявителя, необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

20.9. Государственная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

20.10. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в УО или многофункциональные центры;

по телефону УО или многофункциональных центров;

в электронной форме, через официальный сайт УО путем направления обращения на электронную почту УО либо через официальный сайт многофункционального центра.

20.11. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для заявителя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

20.12. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

20.13. Согласование с заявителями даты и времени обращения в УО или многофункциональный центр осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

20.14. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт УО или многофункционального центра, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

20.15. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт УО или многофункционального центра, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

20.16. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

20.17. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

20.18. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем УО или руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

21.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) выплата компенсации.

21.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

21.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

21.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

- а) в УО посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя;
- в) в образовательную организацию Солнечногорского муниципального района.

21.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются муниципальные служащие УО, руководители образовательных организаций Солнечногорского муниципального района .

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Солнечногорского муниципального района и уполномоченным многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется образовательным учреждением, которое посещает ребенок заявителя.

21.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) руководитель образовательной организации Солнечногорского муниципального района или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента;

5) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для выдачи специального разрешения;

6) руководитель образовательной организации Солнечногорского муниципального района осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, руководитель образовательной организации или работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус «подано»;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявление и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, а также представить в УО оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление о предоставлении государственной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации

документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.

После приема и регистрации в УО заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение муниципальному служащему, ответственному за подготовку документов по государственной услуге.

21.3.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 3 рабочих дней со дня их поступления в образовательную организацию Солнечногорского муниципального района при личной подаче заявления в образовательную организацию, посещаемую ребенком заявителя.

Прием и регистрация документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных УО из многофункционального центра, осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в УО.

21.3.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления и приложенных к нему документов и отсутствием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

21.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является:

1) в УО – передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему, ответственному за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) в многофункциональных центрах – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3) в образовательных организациях Солнечногорского муниципального района – передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему УО, ответственному за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21.3.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления и прилагаемых документов.

21.4. Рассмотрение заявления и документов

21.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, или работнику многофункционального центра.

21.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления и документов являются муниципальные служащие УО и работники многофункционального центра.

21.4.3. Муниципальный служащий УО, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов проверяет:

наличие полномочий у подписавшего заявление лица;
наличие противоречий и недостоверной информации в представленных документах и заявлении;

Работник многофункционального центра

1) проверяет:

наличие полномочий у подписавшего заявление лица;
наличие противоречий и недостоверной информации в представленных документах и заявлении;

2) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в УО.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в УО в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Солнечногорского муниципального района и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке и порядке делопроизводства в многофункциональных центрах.

21.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов не может превышать одного рабочего дня.

21.4.5. Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с подпунктом 11.1 пункта 11 настоящего Административного регламента.

21.4.6. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

1) в УО:

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю;

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги - переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги;

2) в многофункциональных центрах:

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги - передача заявления и документов, представленных заявителем, в УО.

21.4.7. Способом фиксации административной процедуры рассмотрения заявления и документов является:

сформированное личное дело заявителя.

21.5. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

21.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги является передача в Муниципальное казенное учреждение Центр бухгалтерского учета образовательных учреждений пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги

оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно пункту 11.1 настоящего Регламента на бумажном носителе в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи;

21.5.2 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги является руководитель УО.

21.5.3. Должностное лицо УО, ответственное за рассмотрение заявления и документов, в день получения документов, указанных в пункте 21.5.1. административного регламента проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 14 административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем УО.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги муниципальный служащий УО, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней подготавливает проект уведомления руководителя УО об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись .

21.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

21.5.5. Критерием принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 14 административного регламента.

21.5.6. Результатом административной процедуры по решению о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги является: в УО – направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

21.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги является фиксация факта отправления решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги заявителю от УО.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

22. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

22.1. Администрация Солнечногорского муниципального района организует и осуществляет текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

22.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

22.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

23.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

23.2 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем администрации Солнечногорского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

23.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

24. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

24.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

25.1 Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

25.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

25.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

25.4. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия).

26.1. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Солнечногорского муниципального района с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица УО администрации Солнечногорского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством.

26.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного

самоуправления), обратившиеся в УО администрации Солнечногорского муниципального района с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги.

26.3. Жалоба подается в администрацию Солнечногорского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

26.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Солнечногорского муниципального района, Единый портал либо Портал Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

26.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения администрации Солнечногорского муниципального района, предоставляющего государственную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо муниципального служащего структурного подразделения, предоставляющего услугу) администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием структурного подразделения администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

26.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

26.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

26.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

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

26.7. Жалоба, поступившая в администрацию Солнечногорского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации Солнечногорского муниципального района, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, предоставляющего государственную услугу.

26.8. Жалоба, поступившая в администрацию Солнечногорского муниципального района, подлежит регистрации в администрации Солнечногорского муниципального района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем администрации Солнечногорского муниципального района;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Солнечногорского муниципального района в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

26.9. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

26.10. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

26.10.1. Официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

26.10.2. Официального сайта администрации Солнечногорского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

26.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

26.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

26.11. 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.

26.12. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Солнечногорского муниципального района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Солнечногорского муниципального района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Солнечногорского муниципального района.

26.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

26.14. В случае если Заявителем подана в администрацию Солнечногорского муниципального района жалоба, решение по которой не входит в компетенцию администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

26.15. По результатам рассмотрения жалобы администрация Солнечногорского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УО администрации Солнечногорского муниципального района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

26.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.15 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

26.17. При удовлетворении жалобы администрация Солнечногорского муниципального района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

26.18. Администрация Солнечногорского муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

26.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

26.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

26.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Администрация Солнечногорского муниципального района, рассмотревшая жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

26.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Солнечногорского муниципального района .

26.23. Администрация Солнечногорского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

26.24. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.25. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (Представителей заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Исполнитель
Заместитель начальника
Управления образования

Короткова Г.М.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы,
взимаемой с родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные программы
дошкольного образования в организациях
Солнечногорского муниципального района Московской области,
осуществляющих образовательную деятельность»

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Солнечногорского муниципального района Московской области

1. Администрация Солнечногорского муниципального района

Место нахождения Администрации Солнечногорского муниципального района:
Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д. 2.

График работы администрации Солнечногорского муниципального района:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00
Вторник:	с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00
Среда	с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00
Четверг:	с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00
Пятница:	с 9-00 до 17-45; время обеденного перерыва: с 13-00 до 13-45
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации Солнечногорского муниципального района: 141 500,
Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д. 2.

Контактный телефон: (8-495) 994-10-65.

Официальный сайт администрации Солнечногорского муниципального района: в сети
Интернет: <http://solreg.ru/>

Адрес электронной почты администрации Солнечногорского муниципального района

в сети Интернет: solngor@mosreg.ru

2. Управление образования администрации Солнечногорского муниципального района.

Место нахождения Управления образования администрации Солнечногорского муниципального района: Московская область, г. Солнечногорск, ул. Красная, д. 124.

График работы Управления образования администрации Солнечногорского муниципального района

Понедельник:	с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00
Вторник:	с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00
Среда	с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00
Четверг:	с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00
Пятница:	с 9-00 до 17-45; время обеденного перерыва: с 13-00 до 13-45
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Управления образования администрации Солнечногорского муниципального района: 141 500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Красная, д. 124.

Контактный телефон: (8-495) 994-10-65.

Официальный сайт Управления образования администрации Солнечногорского муниципального района в сети Интернет: <http://soledu.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Комитета по народному образованию в сети Интернет: kno.1@mail.ru

3. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района» - далее МФЦ

Место нахождения МФЦ: ул. Тельнова д.3/2, г. Солнечногорск, Московская область.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед
Вторник:	с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед
Среда	с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед
Четверг:	с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед
Пятница:	с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед

Суббота с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес МФЦ:141503, ул. Тельнова д.3/2, г. Солнечногорск, Московская область.

Телефон Call-центра: 8(495)777-39-91, 8(4962)63-86-44

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: www.mfcsmr.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc@solreg.ru ».

**Перечень муниципальных дошкольных образовательных организаций
Солнечногорского муниципального района, реализующих образовательную
программу дошкольного образования**

1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» (141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Баранова, д.3, 8-4962-64-53-16)

2. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» (141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Почтовая, д.10а, 8-4962-64-52-44)

3. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4» (141411, Московская область, Солнечногорский р-н, д. Подolino, ул. Дачная, д.1, 8(495)123-59-02)

4. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» (141502 Московская область, Солнечногорский р-н, н.п. «Сенеж», в/г 52/3141500 8-4962-66-57-41)

5. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» (141540, Московская область, Солнечногорский район, гр. пос. Поварово, м-рн Лесхоза, 8-4962-67-23-94)

6. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9» (141590, Московская область, Солнечногорский район, д. Ложки, 8-4962-63-76-85)

7. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10» (141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Вертлинская, д.21, 8-4962-64-25-14)

8. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17» (141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Безверхова, д.2, 8-4962 - 64-50-05)

9. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 (141570 Московская обл., Солнечногорский район, п. Менделеево, ул. Куйбышева, д. 14; 8-495- 546-33-87)

10. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19» (14150 Московская область, г.Солнечногорск, ул.Баранова, 23; 8-4962-63-86-71)

11. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24» (141590, Московская область, Солнечногорский район, дер.Ложки,м-рн Военный городок, 8-926-239-39-72)

12. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27» (141540, Московская область, Солнечногорский район, гор. Пос. Поварово, ул. Лесная, д.3, 8-4962-67-32-32)

13. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30» (141552, Московская область, Солнечногорский район, пос. Ржавки, 8-4962-66-00-02)

14. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31» (141531, Московская область, г. Солнечногорск, ОПС «Гришино», Санаторий МО, 8-4962- 63-20-08)

15. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32» (141500, Московская область, г. Солнечногорск, микрорайон Рекинцо, 8-4962- 64-51-46)

16. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33» (141551, Московская область, Солнечногорский район, п. Андреевка, 8-495- 536-37-35)

17. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35» (141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Красная, д. 37а, 8-4962-64-12-22)

18. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 36» (141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Верглинская, д.22, 8-4962- 64-23-74)

19. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37» (141570, Московская область, Солнечногорский р-н, п. Менделеево, ул. Институтская, 6, 8-4962- 66-36-46)

20. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38» (141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Центральная, 8-4962- 62-43-70)

21. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40» (141523, Московская область, Солнечногорский район, пос.Сенеж 8-903-291-90-48)

22. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41» (141542, Московская область, Солнечногорский район, пос. Смирновка, 8-4962-63-46-24)

23. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42» (141580, Московская область, Солнечногорский район, пос. Лунево, 578-42-47)

24. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43» (141500, Московская область, г. Солнечногорск, мкр. Рекинцо , 8-4962- 64-49-31)

25. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 44» (141532, Московская область, Солнечногорский район, д.Радумля, мкр. пос.Механический завод №1, 8-4962- 63-73-03)

26. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47» (141554, Московская область, Солнечногорский район, д. Кривцово, 8-4962- 67-11-99)

27. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 48» (141595, Московская область, Солнечногорский район, пос. Пешки, 8-4962- 63-77-90)

28. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 50» (141590, Московская область, Солнечногорский район, пос. Лесное озеро, 8-4962-63-48-50)

29. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 52» (141540, Московская область, Солнечногорский район, дачный поселок Поварово, микрорайон №1, дом №9а, 8-4962- 67-23-26)

30. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 53» (141540, Московская область, Солнечногорский район, пос. Жуково, 8-4962- 63-77-56)

31. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 54» (141590, Московская область, Солнечногорский район, пос. Ожогоино, 8-4962 - 63-48-50)

32. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 56» (141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Пролетарская, д.18а, 8-4962- 64-22-18)

33. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 57» (141507, Московская область, г. Солнечногорск-7, ул. Подмосковная, 8-4962-63-61-39)

34. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 77» (141591, Московская область, Солнечногорский район, д. Новая, 8-4962- 63-37-53)

**Перечень Муниципальных бюджетных образовательных учреждений
для детей дошкольного и младшего школьного возраста,
реализующих образовательную программу дошкольного образования**

1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа- детский сад № 21 (141503 Московская область, г.Солнечногорск, Колхозный переулок, д.2 8-4962-64-46-71)

2. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Лыткинская начальная школа- детский сад № 28 (141534 Московская обл. , Солнечногорский район, пос. Лыткино, 8-925-251-08-94)

3. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Майдаровская начальная школа- детский сад № 46 (141533 Московская обл., Солнечногорский район, пос.Майдарово, 8-4962-63-71-31)

4. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Никулинская начальная школа- детский сад (141555 Московская обл., Солнечногорский район, дер.Никулино, 8-4962-66 51 98).

**Перечень Муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования**

1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Алабушевская средняя общеобразовательная школа, 141560 Московская обл., Солнечногорский район, пос. Алабушево, ул. Первомайская, д. 35а, 8-495-536-05-67

2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чашниковская средняя общеобразовательная школа, 141592 Московская обл., Солнечногорский район, д. Чашниково, мик. Новые дома, стр.11/Ш, 8-495-536-43-46.

Исполнитель
Заместитель начальника
Управления образования

Короткова Г.М.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы,
взимаемой с родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные программы

дошкольного образования в организациях
Солнечногорского муниципального района Московской области,
осуществляющих образовательную деятельность»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы,
взимаемой с родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные программы
дошкольного образования в организациях
Солнечногорского муниципального района Московской области,

Главе администрации

(наименование муниципального района)

от _____

(фамилия, имя, отчество),

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)

(реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить ежемесячную компенсацию родительской платы за присмотр и уход за детьми _____,

(фамилия, имя)

посещающим _____,

(наименование образовательной организации)

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере _____%:

- копия документа, удостоверяющего личность
- копию свидетельства о рождении ребенка (детей), входящего(их) в состав семьи;
- копию документа об установлении опеки
- справка о составе семьи

Гарантирую своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсаций

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

».