

АДМИНИСТРАЦИЯ СУРОВИКИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.02.2019

№ 78

О внесении изменений и дополнения
в постановление администрации
Суровикинского муниципального района
Волгоградской области от 23.11.2016 № 1380
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Назначение компенсации родителям
(законным представителям) части родительской платы
за присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования,
расположенных на территории
Суровикинского муниципального района
Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 24.07.2013 № 1212 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», приказом комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 05.10.2018 № 135 «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Волгоградской области от 16 июня 2014 г. № 747 «Об утверждении типового административного регламента по осуществлению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» постановляю:

1. Внести в постановление администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 23.11.2016 № 1380 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу

дошкольного образования, расположенных на территории Суrowsикинского муниципального района Волгоградской области» (далее – постановление) следующие изменения и дополнение:

1) в пункте 4 слова «заместителя главы администрации Суrowsикинского муниципального района по социальной политике Т.Ю. Панкову» заменить словами «заместителя главы Суrowsикинского муниципального района по социальной политике, начальника отдела по предоставлению жилищных субсидий и социальной политике Т.Ю. Панкову»;

2) в административном регламенте предоставления государственной услуги «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Суrowsикинского муниципального района Волгоградской области», утвержденном постановлением:

а) в абзаце третьем пункта 1.1 слова «в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Суrowsикинского муниципального района Волгоградской области» заменить словами «в государственном казенном учреждении Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Суrowsикинского муниципального района Волгоградской области)»;

б) абзац первый пункта 1.2 дополнить словами «, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).»;

в) в абзаце седьмом пункта 1.3.2 слова «(www.volganet.ru)» заменить словами «(www.volgograd.ru)»;

г) раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Суrowsикинского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией Суrowsикинского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление государственной

услуги, является Отдел по образованию администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее – Отдел по образованию). В предоставлении государственной услуги участвуют ОО.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение Отдела по образованию о назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее – компенсация);

решение Отдела по образованию об отказе в назначении компенсации.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о назначении либо отказе в назначении компенсации принимается Отделом по образованию в 15-ти дневный срок со дня представления заявителем заявления и иных документов, обязательство по предоставлению которых лежит на заявителе.

2.4.2. О принятом решении и порядке его обжалования заявитель письменно уведомляется Отделом по образованию в течение 5 дней со дня принятия решения Отделом по образованию.

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

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 – 29.01.2009);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53, (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060 «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776, «Парламентская газета», № 8, 13 – 19.02.2009);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», № 17, 08 – 14.04.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.09.2010, № 38, ст. 4823);

Закон Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД «Социальный кодекс Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 6, 19.01.2016, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.01.2016);

Закон Волгоградской области от 01 ноября 2007 г. № 1536-ОД «О

наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» («Волгоградская правда», № 209, 07.11.2007);

постановление Администрации Волгоградской области от 15 марта 2010 г. № 57-п «Об утверждении Порядка расходования и учета субвенций из областного бюджета на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Волгоградской области, Порядка обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Волгоградской области, и ее выплаты, и Порядка определения ежемесячного среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях Волгоградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования» («Волгоградская правда», 24.03.2010, № 51);

постановление Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Волгоградская правда», № 142, 03.08.2011);

постановление Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 175, 17.11.2015, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.11.2015);

Устав Суровикинского муниципального района Волгоградской области (принят решением Суровикинской районной Думы Волгоградской области от 17.11.2006 № 11/89) («Заря», № 21, 20.02.2007, ст. 38-62, «Заря» № 18-19, 15-16.02.2007, ст. 1-37, «Заря», № 123, 13.10.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

1) заявление по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Регламенту;

2) свидетельство о рождении на каждого ребенка в семье;

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

4) документ, подтверждающий среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Волгоградской области, представляемый ежегодно в порядке, определенном комитетом социальной защиты населения Волгоградской области [представляется в случае неполучения родителями (законными представителями) мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 13 Закона Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД «Социальный кодекс Волгоградской области» (далее – Социальный кодекс Волгоградской области)];

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

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий фактическую оплату родительской платы за присмотр и уход за детьми в ОО;

2) справку, подтверждающую посещение ребенком ОО, выданную указанной организацией.

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

В случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе, а также документы о получении родителями (законными представителями) мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области, и указанные документы не находятся в распоряжении Отдела по образованию, Отдел по образованию самостоятельно запрашивает и получает их в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в Отдел по образованию, ОО или в МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе либо представлены в Отдел по образованию в электронной форме.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с приглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

1) документы представлены в неуполномоченный орган;

2) предоставлено заявление, не соответствующее установленной форме согласно приложению 2 настоящего Регламента;

3) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя и его почтового адреса для ответа;

4) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) в документах содержатся неоговоренные приписки и исправления, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

6) документы исполнены карандашом;

7) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) истек срок действия представленного (-ных) документа(-ов).

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) основанием для отказа в приеме документов является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи в результате ее проверки.

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

1) обращение за компенсацией лица, не обладающего правом на получение компенсации в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Регламента;

2) представление лицом, обратившимся за компенсацией, в полном объеме документов, перечисленных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента;

3) нахождение образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, за пределами Суровикинского муниципального района Волгоградской области;

4) представление документов, обязанность по представлению которых лежит на родителях (законных представителях), оформленных с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Запрещается взимать плату с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги

документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу, организаций участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, привлеченных организаций, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников.

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

2.12. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

на личном приеме граждан – не более 15 минут;

при поступлении заявления по почте или через ОО, МФЦ – 1 рабочий день со дня поступления в Отдел по образованию;

при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

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

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

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

Помещения Отдела по образованию должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в Отдел по образованию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Отдела по образованию, должностях, фамилиях, именах, отчествах специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела по образованию.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов Отдела по образованию из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях Отдела по образованию, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области размещаются следующие информационные материалы:

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

- текст настоящего Регламента;

- информация о порядке предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

- сведения о месте нахождения и графике работы Отдела по образованию и МФЦ;

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или

информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (www.surregion.ru).

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

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

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

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается государственная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается государственная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении государственной услуги возможно в электронной форме.

Предоставление государственной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Суворовкинского муниципального района Волгоградской области.

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

д) раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

4) уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема исполнения государственной услуги приводится в приложении 3 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов

необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для назначения компенсации, является поступление в Отдел по образованию заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, посредством личного обращения заявителя, почтового отправления, через ОО, в электронной форме или через МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Отдела по образованию, ОО или МФЦ.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист Отдела по образованию, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;
- при личном обращении заявителя устанавливает соответствие личности заявителя, документу удостоверяющему личность;
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента;
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;
- осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, либо в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;
- вручает расписку в получении документов с копией описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированное письмо об отказе в приеме документов с указанием основания отказа и разъяснением возможности обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения соответствующих недостатков.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов через ОО расписка (уведомление об отказе) выдается указанной ОО.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов через МФЦ расписка (уведомление об отказе) выдается указанным МФЦ.

3.2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные посредством почтового отправления, ОО или в электронной форме в Отдел по образованию или МФЦ, проверяются в установленном порядке соответственно специалистами Отдела по образованию, ответственным за прием документов.

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

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

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

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

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, подписанного квалифицированной подписью, специалист Отдела по образованию, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи на предмет соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»).

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

3.2.5. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через ОО, последняя передает в Отдел по образованию заявление и прилагаемые

к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.2.6. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в Отдел по образованию заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:
при личном приеме – не более 15 минут;
при поступлении заявления и документов по почте, в электронной форме, через ОО, или через МФЦ – 1 рабочий день со дня поступления в Отдел по образованию.

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

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является: прием и регистрация заявления, выдача (направления в электронной форме, в ОО, или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

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

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

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие в распоряжении Отдела по образованию документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае если в распоряжении Отдела по образованию имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалист Отдела по образованию, ответственный за предоставление государственной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим Регламентом.

3.3.2. Если документы (информация), предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист Отдела по образованию, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня со дня приема документов и регистрации заявления.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является

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

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

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела по образованию, ответственным за предоставление государственной услуги, всех документов (информации), в том числе, посредством межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Специалист Отдела по образованию, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает представленные документы и подготавливает проект решения Отдела по образованию о назначении компенсации либо проект решения Отдела по образованию об отказе в назначении компенсации.

3.4.3. Проект решения Отдела по образованию о назначении компенсации либо проект решения Отдела по образованию об отказе в назначении компенсации представляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, на подпись начальнику Отдела по образованию.

3.4.4. Начальник Отдела по образованию, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение о назначении компенсации.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований, установленных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Регламента.

3.4.5. Подписанное решение Отдела по образованию о назначении (отказе в назначении) компенсации регистрируется специалистом Отдела по образованию, ответственным за предоставление государственной услуги, в установленном порядке.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня с момента получения специалистом Отдела по образованию, ответственным за предоставление государственной услуги, всех документов (информации), в том числе, посредством межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является: принятие Отделом по образованию решения о назначении компенсации;

принятие Отделом по образованию решения об отказе в назначении компенсации.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие Отделом по образованию одного из

решений, указанных в подпункте 3.4.7 пункта 3.4 настоящего Регламента.

3.5.2. Специалист Отдела по образованию, ответственный за предоставление государственной услуги, после принятия Отделом по образованию одного из решений, указанных в подпункте 3.4.7 пункта 3.4 настоящего Регламента, готовит и представляет на подпись руководителю Отдела по образованию уведомление о принятом решении.

3.5.3. Подписанное уведомление регистрируется специалистом Отдела по образованию, ответственным за предоставление государственной услуги, в установленном порядке.

3.5.4. В случае подачи заявления заявителем лично или почтовым отправлением, уведомление выдается заявителю в форме бумажного документа по его выбору в Отделе по образованию, МФЦ, ОО, либо направляется Отделом по образованию посредством почтовой связи.

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

- 1) в форме электронного документа, подписанного начальником Отдела по образованию с использованием квалифицированной подписи;
- 2) в форме документа на бумажном носителе в МФЦ;
- 3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней с момента принятия решения Отделом по образованию о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

направление (вручение) заявителю уведомления о назначении компенсации;

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

3.5.7. Отдел по образованию в отношении каждого заявителя формирует личное дело, куда подшиваются (брошюруются) документы, необходимые для принятия решения о назначении компенсации.»;

е) раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела по образованию положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляют должностные лица администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской

области, специально уполномоченные на осуществление данного контроля.

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений должностными лицами Отдела по образованию осуществляет глава Суровикинского муниципального района Волгоградской области путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами Отдела по образованию положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель уполномоченного органа. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным настоящим Регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Регламентом.

4.2.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела по образованию за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Ответственность должностных лиц Отдела по образованию за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

Должностное лицо Отдела по образованию, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Отдела по образованию, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.»;

ж) раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела по образованию, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Отдела по образованию, должностного лица Отдела по образованию, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ Отдела по образованию, должностного лица Отдела по образованию, МФЦ, должностного лица МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Суrowsикинского муниципального района Волгоградской области: 404415, ул. Ленина, 64, г. Суrowsикино, Волгоградская область, адрес электронной почты: ra_sug@volganet.ru, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела по образованию, должностного лица Отдела по образованию, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Суrowsикинского муниципального района Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных

и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела по образованию, должностного лица Отдела по образованию, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела по образованию, должностного лица Отдела по образованию или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела по образованию, должностного лица Отдела по образованию или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Суровикинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела по образованию, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 Регламента при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решений и (или) действий (бездействия) Отдела по образованию, должностного лица Отдела по образованию, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом по образованию, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, в также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела по образованию, работников МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организации при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 05.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

з) приложение 1 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

и) приложение 2 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление разместить в ГИС «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области и на официальном сайте администрации Суrowsикинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования путем размещения на информационном стенде в здании администрации Суrowsикинского муниципального района, расположенном по адресу: Волгоградская область, г. Суrowsикино, ул. Ленина, д. 64.

Глава Суrowsикинского
муниципального района

И.В. Дмитриев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации
Суровикинского муниципального
района Волгоградской области

от 05 февраля 2019 г. № 78

«ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Назначение
компенсации родителям (законным
представителям) части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования,
расположенных на территории
Суровикинского муниципального
района Волгоградской области»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ДАННЫХ
АДМИНИСТРАЦИИ СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ, ОТДЕЛА ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ СУРОВИКИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Местонахождение администрации Суровикинского муниципального района
Волгоградской области: 404415, Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина, д. 64;
e-mail администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области:
ra_sur@volganet.ru;
официальный сайт администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской
области: www.surregion.ru;
справочные телефоны: 8 (84473) 9-46-23.

График работы:
понедельник - четверг с 8-00 до 17-00 часов,
пятница - с 8-00 до 16-00 часов,
обеденный перерыв - с 12-00 до 13-00 часов,
выходные: суббота, воскресенье

Местонахождение Отдела по образованию администрации Суровикинского
муниципального района Волгоградской области (далее – Отдел по образованию): 404415,
Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина, д. 68;
e-mail Отдела по образованию: edu_sur@volganet.ru;
справочные телефоны: 8 (84473) 9-49-02, 9-34-32, 2-22-02.

График работы:
понедельник - четверг с 8-00 до 17-00 часов,
пятница - с 8-00 до 16-00 часов,
обеденный перерыв - с 12-00 до 13-00 часов,
выходные: суббота, воскресенье

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ДАННЫХ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» (ФИЛИАЛ ПО РАБОТЕ С ЗАЯВИТЕЛЯМИ
СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ)**

Местонахождение государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Суровикинского муниципального района Волгоградской области): 404415, Волгоградская область г. Суровикино, МКР-2, дом 4;
e-mail: mfc031@volganet.ru;

справочные телефоны: 8 (84473) 2-10-10, 2-20-30.

График работы:

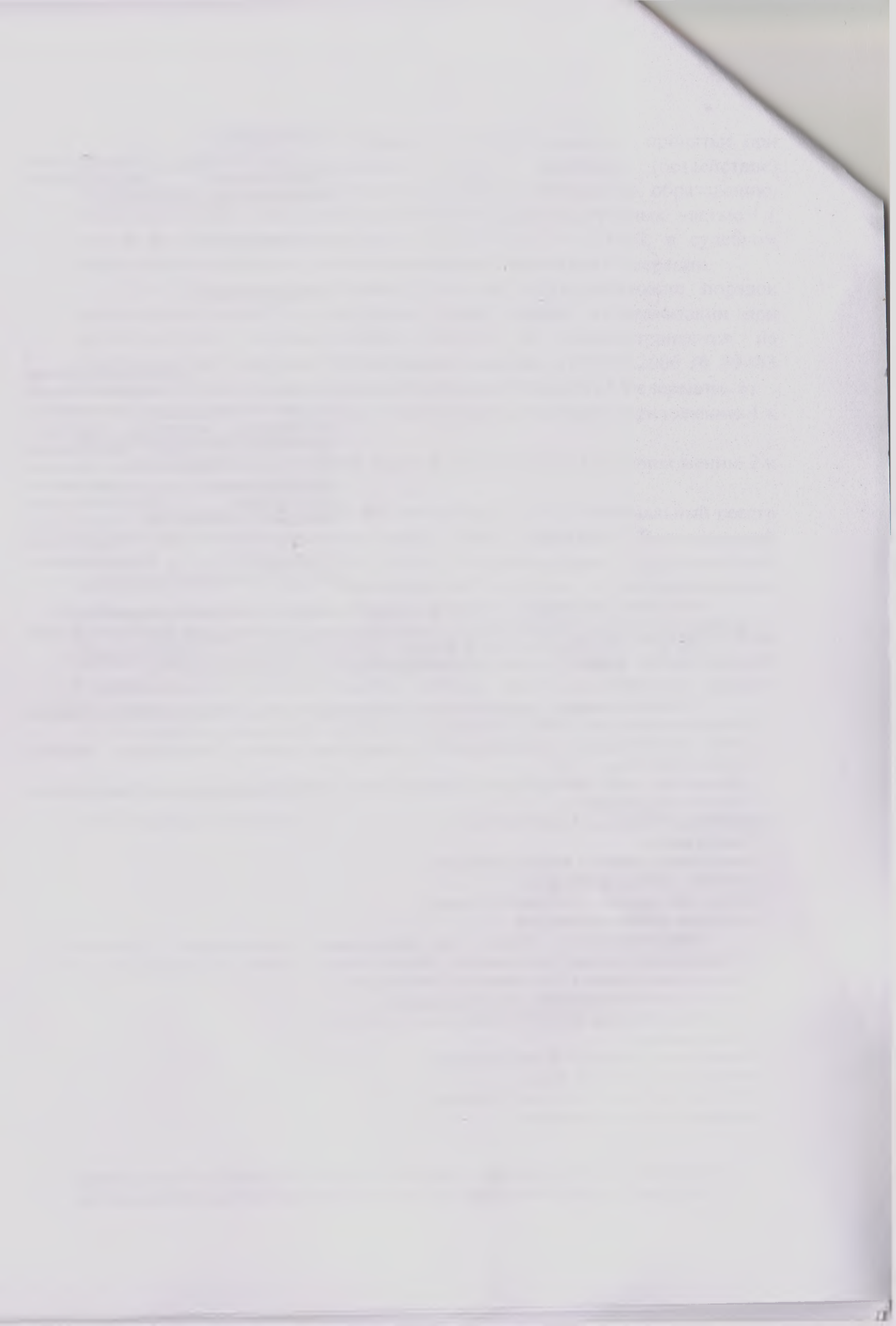
- понедельник с 9.00 до 20.00 часов;
- вторник, четверг, пятница с 9.00 до 18.00 часов;
- суббота - с 9.00 до 15.30 часов;
- воскресенье - выходной день.

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ДАННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СУРОВИКИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес местонахождения образовательной организации	ФИО руководителя	Номер телефона	Адрес электронной почты
1	МБДОУ «Колокольчик»	404411 Волгоградская обл. г. Суровикино, ул. Новая, 3	Черноярова Инна Сергеевна	9-32-60	detsadcolocolchic@mail.ru
2	МБДОУ «Звездочка»	404415 Волгоградская обл., г. Суровикино, ул. Октябрьская, 43	Проскуракова Ольга Валерьевна	2-27-86	vgegma@mail.ru
3	МБДОУ «Березка»	404415 Волгоградская обл., г. Суровикино, ул. Советская, 131	Титова Вера Николаевна	2-20-85	berezka_sur@mail.ru
4	МБДОУ «Солнышко»	404446 Волгоградская обл., Суровикинский р-он, ст. Нижний Чир, ул. К. Панчишкина, 25	Карамышева Людмила Викторовна	9-51-58	solnishko.nizhn@yandex.ru
5	МКОУ «Ближнеосиновская СОШ»	404443 Волгоградская область, Суровикинский район, х. Ближнеосиновский, ул. Школьная, 6,	Чернова Мария Васильевна	9-63-24	schoolbos@yandex.ru

6	МКОУ «Верхнесолоновская СОШ»	404422, Волгоградская область, Суrowsкий район, х. Верхнесолоновский, переулок Школьный 1	Харитонова Зинаида Петровна	9-77-82; 8-903-376-21-63	vsolo.shkola@hotmail.ru
7	МКОУ «Краснозвездинская СОШ»	404421, Волгоградская область, Суrowsкий район, х. Сысовский, ул. Вишневая, 1,	Володина Надежда Владимировна	9-66-79; 8-905-339-22-57	kr_zweзда@mail.ru
8	МКОУ «Добринская СОШ»	404433 Волгоградская область, Суrowsкий район, Добринка, ул. Школьная, 18	Сухоруков Геннадий Павлович	9-76-36; 8-904-429-27-60	dobrink@yandex.ru
9	МКОУ «Новомаксимовская СОШ»	404452, Волгоградская область, Суrowsкий район, ул. Железнодорожная, 31	Кагольнишкова Мария Павловна	9-94-63; 8-904-403-95-70	ya.n-maks@yandex.ru
10	МКОУ «Бурацкая СОШ»	404451, Волгоградская область, Суrowsкий район, х. Бурацкий, ул. Центральная, 4	Машихина Людмила Николаевна	9-97-41; 8-906-406-31-67	burazschool@yandex.ru
11	МКОУ «Качалинская СОШ»	404440, Волгоградская область, Суrowsкий район, х. Качалин, ул. Садовая, 11а	Власова Анжелика Ивановна	9-64-33; 8-902-389-68-22	kachalin.schkola@yandex.ru
12	МКОУ «Лобакинская СОШ»	404421, Волгоградская область, Суrowsкий район, х. лобакин, ул. Березовая, 6	Аникеева Надежда Григорьевна	9-92-95; 8-937-721-13-51	mou.lobakinskaya@yandex.ru
13	МКОУ СОШ № 1 г. Суrowsкино	404413, г. Суrowsкино, ул. Звезда, 20	Конорева Ольга Алексеевна	2-25-34; 2-18-77	1mousoshsur.ru
14	МКОУ СОШ № 2 г. Суrowsкино	404415, г. Суrowsкино, ул. Советская, 144 А	Серебрякова Елена Анатольевна	2-14-80	surs22007@yandex.ru
15	МКОУ СОШ № 3 г. Суrowsкино	404415, г. Суrowsкино, ул. Пролетарская, 74	Чернова Надежда Васильевна	9-42-76; 2-22-37	r34alianse@nxtl.ru

»



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации
Суровикинского муниципального
района Волгоградской области

от 05 февраля 2019 г. № 78

«ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Назначение компенсации
родителям (законным
представителям) части
родительской платы за присмотр
и уход за детьми в
образовательных организациях,
реализующих образовательную
программу дошкольного
образования, расположенных на
территории Суровикинского
муниципального района
Волгоградской области»

В Отдел по образованию администрации
Суровикинского муниципального района
от ФИО _____

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить компенсацию родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного

образования _____

(полное наименование образовательной организации)

Данные на каждого ребенка:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения « _____ » _____ 20 ____ г.

Серия и номер свидетельства о рождении ребенка: _____

Выплату компенсации прошу производить (нужное подчеркнуть)
через кредитную организацию _____

(полное наименование кредитной организации)

на лицевой счет № _____

через отделения Управления федеральной почтовой связи
Волгоградской области – филиала Федерального государственного
унитарного предприятия «Почта России».

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

подтверждаю, что вся представленная мною информация является полной и точной. Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за представление ложных или неполных сведений. Против проверки представленных мною сведений не возражаю. Мне известно о том, что любое представление ложной информации или сокрытие данных, влияющих на право назначения мер социальной поддержки, может быть поводом для запроса дополнительных уточняющих данных, прекращения оказания мер социальной поддержки или удержания излишне выплаченных сумм.

Обязуюсь в установленные законодательством сроки известить уполномоченный орган о наступлении обстоятельств (изменение Ф.И.О.; документа, удостоверяющего личность; изменение места жительства; изменение лицевого счета в кредитной организации; изменение категории; прекращение предоставления мер социальной поддержки) или о наступлении обстоятельств (прекращения посещения ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования; лишения родительских прав в отношении ребенка, на которого назначена компенсация; отмены опеки, расторжения договора о передаче ребенка в приемную семью в отношении ребенка, на которого назначена компенсация; несоответствия заявителя условиям получателя мер социальной поддержки, определенным в абзаце втором части 1 статьи 11 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД; невнесения платы родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования), влекущих прекращение оказания мер социальной поддержки.

С условиями и правилами социальных выплат и сроками их предоставления ознакомлен(а).

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю уполномоченному органу согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей), необходимых для предоставления государственной услуги.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

-----линия отрыва-----

№ _____ (регистрационный номер заявления)	Перечень и количество принятых документов	Дата	Подпись

Заявление и документы принял _____»
(Ф.И.О. специалиста по приему, контактный телефон)

