



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 март 2024 йыл

06 марта 2024 года

№35
с.Киргиз-Мияки

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующей образовательную программу дошкольного образования (детские сады) находящихся на территории сельского поселения Миякинский сельсовет администрации муниципального района Миякинский район РБ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 5 статьи 65 от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения качества и доступности предоставления Муниципальной услуги, руководствуясь Уставом сельского поселения Миякинский сельсовет муниципального района Миякинский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующей образовательную программу дошкольного образования (детские сады) находящихся на территории сельского поселения Миякинский сельсовет муниципального района Миякинский район РБ (согласно приложению) № 1
2. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Миякинский сельсовет муниципального района Миякинский район РБ
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации
сельского поселения:



А.И.Сапожков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

о предоставлении Муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующей образовательную программу дошкольного образования (детские сады) находящихся на территории сельского поселения Миякинский сельсовет муниципального района Миякинский район

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных действий управления образованием, образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - дошкольные образовательные организации) при предоставлении Муниципальной услуги, а так же порядок их взаимодействия с Заявителями при предоставлении Муниципальной услуги. В рамках исполнения Административного Регламента осуществляется выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (детские сады) находящихся на территории сельского поселения Миякинский сельсовет

2. Круг заявителей

2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее - Заявитель).

2.2. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

о предоставлении Муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующей образовательную программу дошкольного образования (детские сады) находящихся на территории сельского поселения Миякинский сельсовет муниципального района Миякинский район

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных действий управления образования, образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - дошкольные образовательные организации) при предоставлении Муниципальной услуги, а так же порядок их взаимодействия с Заявителями при предоставлении Муниципальной услуги. В рамках исполнения Административного Регламента осуществляется выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (детские сады) находящихся на территории сельского поселения Миякинский сельсовет

2. Круг заявителей

2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее - Заявитель).

2.2. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами отдела образования, МФЦ, ДОО, в следующих формах (по выбору Заявителя): устной (при личном обращении Заявителя и/или по телефону); письменной (при письменном обращении Заявителя по почте, электронной почте, факсу); на информационных стендах, находящихся в местах предоставления Муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов; посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в том числе: на официальном веб-сайте органов местного самоуправления; на ЕПГУ.

3.2. Информация о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю в следующих формах (по выбору): 1) устной (при личном обращении Заявителя и по телефону); 2) письменной (при письменном обращении Заявителя по почте, электронной почте, факсу); 3) информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в местах предоставления Муниципальной услуги; 4) информационных материалов посредством сети Интернет: - на официальном сайте; - посредством ЕПГУ. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю в следующих формах (по выбору): - устной (при личном обращении Заявителя и по телефону); - письменной (при письменном обращении Заявителя по почте, электронной почте, факсу); - посредством ЕПГУ.

3.3. Информирование осуществляют специалисты отдела образования, МФЦ, ДОО.

3.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) Заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги специалистами отдела образования, МФЦ, ДОО в часы приема осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией Заявителя. Продолжительность информирования при личном обращении Заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону - 10 минут. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. 4 При общении с Заявителями (по телефону или лично) специалист отдела образования, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, специалист МФЦ, ДОО должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу

должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела образования, МФЦ, ДОО, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю направить в отдел образования, МФЦ, ДОО письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

3.5. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в отдел образования, МФЦ, ДОО. При консультировании Заявителей о ходе предоставления Муниципальной услуги в письменной форме информация направляется Заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

3.6. Время ожидания в очереди при личном обращении Заявителя за информацией о правилах предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3.7. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется МФЦ, в соответствии с регламентом работы МФЦ.

3.8. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги посредством ЕПГУ Заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет.

3.9. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления, размещенная на ЕПГУ, на официальном сайте, предоставляется Заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.10. Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования, МФЦ, ДОО размещена на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, ЕПГУ.

3.11. На информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, в сети Интернет, на официальном сайте, на ЕПГУ размещается следующая информация: справочная информация (о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты отдела образования, МФЦ, ДОО); перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления

образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МФЦ и его работников, ДОО и его работников; бланки заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образцы их заполнения.

3.12. В случае внесения изменений в порядок предоставления Муниципальной услуги специалисты отдела образования, МФЦ, ДОО в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет на официальном сайте и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

1. Наименование Муниципальной услуги

1.1. Муниципальная услуга "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (детские сады) находящихся на территории сельского поселения Миякинский сельсовет муниципального района Миякинский район РБ"

2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации муниципального образования сельского поселения Миякинский сельсовет муниципального района Миякинский район РБ

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют образовательные организации, реализующие образовательную программу 6 дошкольного образования (в части первичного приема, проверки и регистрации документов).

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выплата заявителю компенсации родительской платы или отказ в выплате компенсации родительской платы на основании решения уполномоченного органа.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Принятие решения уполномоченного органа о выплате заявителю компенсации родительской платы или отказ в выплате компенсации родительской платы осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты приема и регистрации заявления и документов.

4.2. При положительном решении уполномоченного органа выплата компенсации производится ежеквартально уполномоченным органом в безналичном порядке на счета получателей не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Перечень

нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (детские сады) находящихся на территории сельского поселения Миякинский сельсовет муниципального района Миякинский район РБ"

5.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

5.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель при первичном обращении представляет следующие документы:

6.1.1. Заявление (приложение N 3) с указанием сведений о получателе компенсации (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, адрес регистрации, домашний и служебный телефоны, статус заявителя (родитель, опекун (попечитель), приемный родитель));

6.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

6.1.3. Документ, удостоверяющий личность членов семьи Заявителя (для детей в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 23 лет - свидетельство о рождении и паспорт);

6.1.4. Справка об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования ребенка (детей) старше 18 лет, проживающих в семье родителя (законного представителя) (в случае, если документ предусмотрен нормативными правовыми актами субъекта РФ);

6.1.5. Копию и оригинал (для сверки) свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка, за присмотр и уход, за которым в образовательной организации заявитель желает получить компенсацию части родительской платы;

6.1.6. Копию первой страницы сберегательной книжки заявителя -

владельца банковского счета, либо копию договора заявителя с банковским учреждением или другим кредитным учреждением (с указанием реквизитов банка или иного кредитного учреждения, реквизитов счета получателя), либо выписку по (расчетному) лицевому счету заявителя (для держателей банковских пластиковых карт);

6.1.7. Копии и оригиналы (для сверки) платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы;

6.1.8. Копию и оригинал (для сверки) решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком или передаче ребенка на воспитание в приемную семью, в случае если заявителем является опекун (попечитель) или приемный родитель соответственно, вносящий плату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации;

6.1.9. Для последующего (после первичного обращения) заявитель представляет в образовательную организацию копии и оригиналы (для сверки) платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы за присмотр и уход за ребенком в данной образовательной организации.

6.1.10. Справка о рождении по форме N 25 предоставляется, если сведения об отце ребенка внесены в актовую запись о рождении со слов матери (в случае, если документ предусмотрен нормативными правовыми актами субъекта РФ).

6.2. В случае если заявителем не были представлены копии документов, 8 указанные в подпунктах 6.1.2 - 6.1.10 настоящего пункта административного регламента, должностное лицо образовательной организации, принимающее у заявителя документы, изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

6.3. Заявитель (получатель компенсации части родительской платы) несет ответственность за достоверность представляемых документов и обязан извещать образовательную организацию обо всех изменениях, влияющих на установление и определение размера компенсации.

6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются заявителем лично, почтой либо через других лиц (при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством доверенности).

7. Указание на запрет требовать от заявителя

7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предъявления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Миякинского района и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия (за исключением документов, перечисленных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

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

8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является: неполный комплект документов, указанный в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента; несоблюдение установленной настоящим административным регламентом формы заявления; отказ заявителя предоставить оригиналы документов, указанных в подпунктах 6.1.2 - 6.1.10 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента; наличие серьезных повреждений оригиналов представляемых документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; представление документов лицом, не относящимся к кругу заявителей или имеющих такое право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: обнаружение в предоставленных заявителем документах недостоверной или искаженной информации.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

11.1. В соответствии с действующим законодательством государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

12.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной муниципальной услуги, отсутствуют.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Поступившие заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день поступления в Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсации части родительской платы по форме приложения N 4.

14.2. Представление заявителем требуемых настоящим регламентом документов в электронной форме не предусмотрено.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

15.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа и образовательной организации размещается на входе в здание уполномоченного органа и образовательной организации, на видном месте.

15.2. Должностные лица, ответственные за прием документов и предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обязаны иметь таблички с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

15.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступом к материалам на бумажном носителе (в том числе на информационных стендах), содержащим следующие сведения: график приема заявителей; образец оформления заявления; перечень документов, необходимых для назначения компенсации родительской платы, и требования, предъявляемые к этим документам; порядок расчета компенсации родительской платы; текст настоящего административного регламента.

15.4. Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для 11 стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

15.5. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов и образовательных организаций; соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги; отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги; оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления; полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении в уполномоченный орган; отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их законным представителям).

16.2. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель однократно взаимодействует с должностным лицом не более 30 минут.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

1.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры: прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом; рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; выплата компенсации родительской платы; перерасчет размера компенсации родительской платы; 12 прекращение выплаты компенсации родительской платы.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 5.

1.3. Выполнение административных процедур в электронной форме не предусмотрено.

2. Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом

2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом" является обращение заявителя с заявлением на предоставление компенсации части родительской платы и необходимыми для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным

регламентом документами.

2.2. Датой обращения в образовательную организацию за предоставлением муниципальной услуги при личном обращении является дата заявления на выплату компенсации части родительской платы, которая должна совпадать с датой личного приема заявителя. Если заявление с документами пересылается почтой, датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата, указанная в почтовом штемпеле по месту получения. Данная дата заносится в Журнал регистрации заявлений на предоставление компенсации части родительской платы, а конверт приобщается к личному делу заявителя.

2.3. Прием заявления и прилагаемых документов осуществляет должностное лицо образовательной организации, назначенное распорядительным актом образовательной организации ответственным за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

2.4. При личном обращении заявителя должностное лицо образовательной организации осуществляет рассмотрение представленных документов в присутствии заявителя. При получении документов по почте - в течение одного рабочего дня.

2.5. Должностное лицо образовательной организации осуществляет рассмотрение представленных документов, руководствуясь требованиями подпунктов пункта 6 раздела II настоящего административного регламента.

2.6. В случае отказа в приеме документов должностное лицо образовательной организации: при личном обращении заявителя указывает в заявлении, представленном заявителем, причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты); при получении документов по почте - осуществляет подготовку уведомления об отказе, в котором указываются основания для отказа в приеме 13 документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента. Подготовленный проект соответствующего уведомления визируется должностным лицом образовательной организации и направляется на подписание руководителю образовательной организации. После подписания уведомление об отказе в приеме документов регистрируется и передается на отправку заявителю в порядке общего делопроизводства образовательной организации. Максимальный срок подготовки и отправки уведомления об отказе в приеме документов составляет 5 (пять) рабочих дней.

2.7. В случае положительного решения о приеме документов должностное лицо образовательной организации регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсации части родительской платы и оформляет расписку - уведомление (приложение N 6), в которой указывается дата регистрации и регистрационный номер заявления в Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсации части родительской платы, перечень принятых документов, фамилия и подпись должностного лица образовательной организации, принявшего заявление.

2.8. При личном приеме расписка - уведомление оформляется в присутствии заявителя и выдается ему на руки, при получении документов по почте - направляется заявителю в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления в порядке общего делопроизводства образовательной организации.

2.9. По окончании приема заявления на выплату компенсации части родительской платы должностное лицо образовательной организации дополнительно информирует заявителя об обстоятельствах, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации родительской платы, в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Должностное лицо образовательной организации из принятых документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом, формирует его личное дело и по реестру передает в уполномоченный орган в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты приема всех необходимых документов заявителя.

2.11. Должностное лицо уполномоченного органа, назначенное распорядительным актом уполномоченного органа ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо уполномоченного органа), при получении личного дела заявителя ставит дату и свою подпись на данном реестре.

2.12. Результатом выполнения административной процедуры "Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом" является оформленное и переданное в уполномоченный орган личное дело заявителя с фиксацией передачи в реестре передаваемых личных дел либо уведомление об отказе в приеме документов, зарегистрированное в порядке общего делопроизводства образовательной организации или зафиксированное резолюцией должностного лица 14 образовательной организации на заявлении при личном приеме заявителя.

3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги" является поступление в уполномоченный орган из образовательной организации личного дела заявителя.

3.2. Датой начала данной административной процедуры является дата приема личного дела заявителя должностным лицом уполномоченного органа с проставлением его подписи в реестре, представляемым образовательной организацией вместе с передаваемым личным делом.

3.3. Должностное лицо уполномоченного органа на основании документов, находящихся в личном деле заявителя, принимает решение:

о возможности назначении компенсации и определяет ее размер в соответствии с подпунктами 3.4-3.6 настоящего пункта административного регламента; или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 10 раздела II настоящего административного регламента.

3.4. Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми (далее - родительская плата) в образовательной организации родителям (законным представителям) выплачивается: на первого ребенка в размере 20 процентов внесенной ими родительской платы в государственных и муниципальных образовательных организациях, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего ребенка и последующих детей - в размере 70 процентов указанной родительской платы.

3.5. При определении очередности рожденных детей и размера компенсации части родительской платы учитываются все дети в семье в возрасте до 18 лет, в том числе и усыновленные.

3.6. В случае положительного решения должностное лицо уполномоченного органа вносит сведения о заявителе в списки получателей компенсации части родительской платы и в банк данных о получателях компенсации части родительской платы (осуществляет компьютерный учет), в которых указывается: фамилия, имя, отчество получателя компенсации родительской платы; фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения ребенка; очередность рождения ребенка в семье и размер компенсации родительской платы; наименование образовательной организации, которую посещает ребенок; размер внесенной родительской платы в соответствующей образовательной организации; реквизиты банка или иного кредитного учреждения владельца счета, открытого в банковских учреждениях и других кредитных организациях, номер счета.

3.7. Должностное лицо уполномоченного органа направляет списки получателей компенсации родительской платы на утверждение руководителю уполномоченного органа.

3.8. После утверждения списков получателей компенсации части родительской платы и проставления даты утверждения подпись руководителя уполномоченного органа заверяется печатью уполномоченного органа.

3.9. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку уведомления об отказе, в котором указываются основания для отказа в соответствии с требованиями, установленными пунктами 10 и 9 раздела II настоящего административного регламента. Подготовленный проект соответствующего уведомления визируется должностным лицом уполномоченного органа и направляется на подписание руководителю уполномоченного органа. После подписания уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется и направляется заявителю по почте или передается ему через образовательную организацию в порядке общего делопроизводства уполномоченного органа. Копия уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги помещается должностным лицом уполномоченного органа в личное дело заявителя.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги" не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом от образовательной организации документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации части родительской платы.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры "Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги" является список получателей компенсации части родительской платы, зафиксированный подписью руководителя уполномоченного органа и датой подписания, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированное и отправленное заявителю в порядке общего делопроизводства уполномоченного органа.

4. Выплата компенсации части родительской платы

4.1. Основанием для начала административной процедуры "Выплата компенсации части родительской платы" является утверждение списка получателей компенсации части родительской платы руководителем уполномоченного органа.

4.2. Должностное лицо уполномоченного органа формирует необходимые документы и списки получателей компенсации части родительской платы и направляет их для перечисления в кредитные организации. Перечень документов, сроки их направления и механизм взаимодействия уполномоченного органа с кредитной организацией определяются соответствующим договором.

4.3. Компенсация части родительской платы предоставляется ежеквартально в безналичном порядке, не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, одному из родителей (законному представителю) на каждого ребенка дошкольного возраста, посещающего образовательную организацию, внесшему родительскую плату в соответствующей образовательной организации. Компенсация части родительской платы за четвертый квартал может быть предоставлена в декабре соответствующего финансового года.

4.4. Для последующего (после первичного обращения) получения компенсации части родительской платы получатель предоставляет в образовательную организацию копии и оригиналы (для сверки) платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации. Должностное лицо образовательной организации на основании полученных платежных документов предоставляет в уполномоченный орган отчет с указанием ФИО получателя и суммы

произведенной оплаты ежемесячно и за отчетный квартал.

4.5. Результатом выполнения административной процедуры "Выплата компенсации части родительской платы" является выплата компенсации части родительской платы заявителю, фиксируемая платежными документами.

5. Перерасчет размера компенсации части родительской платы

5.1. Основанием для начала административной процедуры "Перерасчет размера компенсации части родительской платы" является заявление получателя компенсации части родительской платы в свободной форме, которое он представляет в образовательную организацию или уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влекущих перерасчет размера компенсации части родительской платы в семье, в которой второй или последующий ребенок посещает образовательную организацию, либо одно из этих обстоятельств, установленных уполномоченным органом или образовательной организацией самостоятельно: 17 достижение старшим ребенком (детьми) возраста 18 лет; поступление в уполномоченный орган документов, свидетельствующих о лишении получателя компенсации части родительских прав в отношении старшего ребенка (детей).

5.2. Достижение старшим ребенком (детьми) получателя компенсации части родительской платы возраста 18 лет устанавливается должностным лицом уполномоченного органа по базе данных получателей компенсации части родительской платы или письменной информации, поступившей из образовательной организации (в том числе заявления получателя компенсации родительской платы), либо других источников.

5.3. Должностное лицо уполномоченного органа: вводит в электронную базу данных сведения о получателе компенсации части родительской платы, влекущие перерасчет размера компенсации; готовит и подписывает у руководителя уполномоченного органа решение (распорядительный акт) и уведомление о назначении компенсации части родительской платы в новом размере с 1 числа месяца, следующего за тем, в котором возникли обстоятельства, влекущие перерасчет размера компенсации родительской платы.

5.4. Уведомление о назначении компенсации части родительской платы в новом размере в свободной форме направляется получателю компенсации части родительской платы по почте или передается ему через образовательную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения (распорядительного акта) о назначении компенсации части родительской платы в новом размере в порядке общего делопроизводства уполномоченного органа. Копия уведомления о назначении компенсации части родительской платы в новом размере помещается должностным лицом уполномоченного органа в личное дело получателя компенсации части родительской платы.

5.5. Суммарная длительность административной процедуры "Перерасчет размера компенсации части родительской платы" составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня достижения старшим ребенком (детьми) возраста 18 лет в семье, в которой второй или последующий

ребенок посещает образовательную организацию, или поступления в уполномоченный орган заявления получателя компенсации части родительской платы либо сведений о лишении получателя компенсации родительских прав в отношении старшего ребенка (детей).

5.6. Результатом выполнения административной процедуры "Перерасчет размера компенсации части родительской платы" является решение (распорядительный акт) о новом размере компенсации части родительской платы, зафиксированное подписью руководителя уполномоченного органа и датой принятия решения (распорядительного акта).

6. Прекращение выплаты компенсации части родительской платы

6.1. Основанием для начала административной процедуры "Прекращение выплаты компенсации части родительской платы" является наступление одного из следующих событий, влекущих прекращение выплаты компенсации части родительской платы:

6.1.1. Период действия договора получателя компенсации части родительской платы с образовательной организацией закончился;

6.1.2. Образовательная организация, с которой заключен договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования получателем компенсации части родительской платы, утратила право на реализацию программ дошкольного образования;

6.1.3. Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования получателя компенсации части родительской платы с образовательной организацией расторгнут до окончания периода его действия;

6.1.4. У ребенка, посещающего образовательную организацию, произошла смена родителя (законного представителя);

6.1.5. Вступило в силу решение о лишении родителя (законного представителя), которому выплачивается компенсация, родительских прав, расторжении договора о передаче ребенка на воспитание в семью, либо освобождении от опекунских и попечительских обязательств;

6.1.6. Вступило в силу решение суда об объявлении ребенка, на которого выплачивается компенсация, умершим или признании его безвестно отсутствующим.

6.2. Обязанность по информированию уполномоченного органа о событиях, влекущих прекращение выплаты компенсации части родительской платы, возлагается на должностное лицо соответствующей образовательной организации, которое в течение одного рабочего дня с момента наступления события, влекущего прекращение выплаты компенсации части родительской платы, готовит соответствующее письмо за подписью руководителя образовательной организации и после его подписания направляет в уполномоченный орган в порядке общего делопроизводства образовательной организации.

6.3. После поступления в уполномоченный орган сведений о наступлении одного из событий, перечисленных в пункте 6.1 настоящего раздела административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа: вводит в электронную базу данных сведения о получателе

компенсации части родительской платы, влекущие прекращение выплаты компенсации части родительской платы; готовит и подписывает у руководителя уполномоченного органа решение (распорядительный акт) о прекращении выплаты компенсации части родительской платы с 1 числа месяца, следующего за тем, в котором наступили события, влекущие прекращение выплаты компенсации части родительской платы.

6.4. В случае наступления событий, перечисленных в подпунктах 6.1.2-6.1.10 пункта 6.1 настоящего раздела административного регламента, 19 должностное лицо уполномоченного органа готовит и подписывает у руководителя уполномоченного органа уведомление о прекращении выплаты компенсации родительской платы. Данное уведомление направляется получателю компенсации по почте или передается ему через образовательную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения (распорядительного акта) о прекращении выплаты компенсации части родительской платы в порядке общего делопроизводства уполномоченного органа. Копия уведомления о прекращении выплаты компенсации родительской платы помещается должностным лицом уполномоченного органа в личное дело получателя компенсации родительской платы.

6.5. Суммарная длительность административной процедуры "Прекращение выплаты компенсации части родительской платы" составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня наступления одного из событий, влекущих прекращение выплаты компенсации части родительской платы и перечисленных в подпункте 6.1 настоящего пункта административного регламента.

6.6. Результатом выполнения административной процедуры "Прекращение выплаты компенсации части родительской платы" является решение (распорядительный акт) о прекращении выплаты компенсации части родительской платы, зафиксированное подписью руководителя уполномоченного органа и датой принятия решения (распорядительного акта).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется управлением образования и дошкольной образовательной организации соответственно путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.2. Периодичность текущего контроля устанавливается управлением образования и дошкольной образовательной организации.

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

предоставления муниципальной услуги

2.1. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем уполномоченного органа.

2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок уполномоченного органа. При плановых проверках рассматриваются вопросы, связанные с исполнением административных процедур.

2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа, дошкольных образовательных организаций, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом.

3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа и образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица уполномоченного органа и образовательных организаций привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа и образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

3.3. Должностное лицо уполномоченного органа и образовательной организации несет персональную ответственность за: соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации; соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в Журнал регистрации заявлений на предоставление компенсации части родительской платы; соблюдение порядка, в том числе сроков принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме документов или предоставлении муниципальной услуги; достоверность сведений, внесенных в список (реестр) и банк данных получателей компенсации части родительской платы, и формирование личного дела заявителя/получателя компенсации части родительской платы.

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

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно,

установленные формы отчетности по предоставлению муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям и по электронной почте в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальной услугу, а также должностных лиц дошкольного образовательного учреждения

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц дошкольного образовательного учреждения, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалоб.

5.2.1. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) муниципальными служащими, должностными лицами уполномоченного органа и образовательных организаций в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях: нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; приостановление предоставления муниципальной услуги, если основание приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решения действий и (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке определенном ч. 1.3 ст. 16 22 Федерального закона; требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решения заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3. ст. 16 Федерального закона; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Майкопского района для предоставления муниципальной услуги; отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Майкопского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Майкопским районом; требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; отказ должностных лиц уполномоченных органов и образовательных организаций в исправлении допущенных опечаток и ошибок в подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц уполномоченного органа, подается непосредственно в Администрацию района.

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

5.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.7. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба может быть доставлена лично заявителем, а также направлена посредством почтового отправления, а также может быть принята при личном приеме.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. Название уполномоченного органа, контролирующего полноту и качество предоставления муниципальной услуги, либо уполномоченного органа или образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также фамилию должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.9.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

должностных лиц, уполномоченного органа или образовательной организации;

5.9.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, уполномоченного органа или образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. 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:

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

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

5.10.3. 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.

5.11. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти Тахтамукайского района или уполномоченного органа, его должностных лиц (далее - журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.12. Руководитель уполномоченного органа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.12.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда о том же предмете и по тем же основаниям;

5.12.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.13. Руководитель уполномоченного органа вправе: оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; не давать ответ на письменное обращение, если его текст не поддается прочтению, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со

дня ее регистрации. В случае обжалования отказа образовательной организации, уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе, по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем уполномоченного органа.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.19. Мотивированный ответ заявителю о результатах рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.17 раздела V настоящего административного регламента, в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа.

5.20. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам в соответствии с подпунктами 5.3-5.5 настоящего пункта административного регламента и законодательством Российской Федерации. 25

5.21. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Управляющий делами администрации



Н.В.Устивицкая