



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ШИМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.04.2026

№ 135

г. Шимановск

**О внесении изменений в постановление главы Шимановского округа от 14.02.2023 № 92 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Шимановского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Амурской области от 06.07.2018 № 305 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты» администрация Шимановского муниципального округа

**постановляет:**

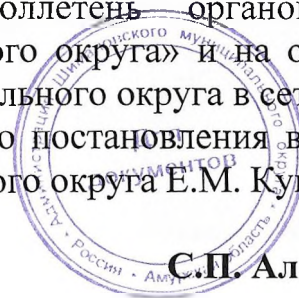
1. Внести в постановление главы Шимановского округа от 14.02.2023 № 92 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Шимановского округа» изменения, изложив административный регламент в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Шимановского муниципального округа» и на официальном сайте администрации Шимановского муниципального округа в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шимановского округа Е.М. Куклину.

Глава округа

С.П. Алипченко





УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Шимановского округа  
от 02.04.2026 № 135

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

### **1. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Шимановского округа» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Шимановского округа» (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.2.1. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной

сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.2.2. РПГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Амурской области, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://gu.amurobl.ru/>;

1.2.3. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.2.4. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ.

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, находящейся на территории Шимановского муниципального округа (далее - Образовательная организация).

1.3.2. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

1.3.3. Результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил

письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

1.3.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного п. 1.3.3.

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы Управления образования администрации Шимановского муниципального округа Амурской области (далее также - Управление образования), муниципальных образовательных организаций (далее - Организация), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графике работы Управления образования, а также многофункционального центра предоставления муниципальной услуги (далее - МФЦ), справочных телефонах Управления образования и образовательных организаций муниципального округа, адреса их электронной почты содержится в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Управлении образования и образовательных организациях Шимановского округа.
  - на информационных стендах, расположенных в отделении ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Шимановск (далее - МФЦ) по адресу: Амурская область, г. Шимановск, ул. Ленина д. 38;
  - в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
  - в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):
- на официальном сайте Управления образования <http://шимобр.рф/>;
  - на сайтах информационных систем ЕПГУ, РПГУ;
  - на официальном сайте МФЦ <https://mfc-amur.ru>;
  - на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру МФЦ;
- при личном обращении в МФЦ;
- при письменном обращении в МФЦ;
- при личном обращении в Управление образования;
- при письменном обращении в Управление образования;

- Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8-800-100-70-10 и по единому номеру телефона поддержки РПГУ 7(4162)596-286;
- путем публичного информирования.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- категории получателей муниципальной услуги;
- адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;
- адрес места приема документов и режим работы для предоставления муниципальной услуги;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в

обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте Управления образования.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу Управления образования и МФЦ.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Шимановского округа»**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Шимановского округа».

### **Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования в части информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов на предоставление муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирования заявителя о принятом решении;

- Управлением образования администрации Шимановского муниципального округа Амурской области в части осуществления выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Шимановского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования на лицевой счет заявителя.

### **Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.3. Организации, Управление образования;

2.3.4. МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя,

уведомления

заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4. Предоставление Муниципальной услуги также обеспечивается в электронной форме посредством ЕПГУ, в МФЦ.

2.5. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Амурской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Организации, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.6. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Шимановского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования;
- мотивированный отказ в выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Шимановского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования

(далее - компенсация).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 (двадцать) рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Организации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в Организацию.

В случае представления заявителем документов через ЕПГУ, РПГУ максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней за счет автоматизации ряда процедур и действий.

Муниципальная услуга предоставляется с момента назначения выплат компенсации на период обучения ребенка в образовательной организации на территории Шимановского округа, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

Выплата компенсации производится до 30-го числа следующего месяца, в котором была внесена родительская плата, путем перечисления на лицевой счет в кредитной организации, открытый заявителем.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами

2.8.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.8.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.8.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.8.4. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 29.12.2025) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

2.8.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

2.8.7. Закон Амурской области от 12 октября 2007 г. № 399-ОЗ «О

компенсации в Амурской области части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования»;

2.8.8. Постановление Правительства Амурской области от 06.07.2018 № 305 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты».

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

2.9. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Организацию:

- 1) заявление о выплате компенсации по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (приложение № 2);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае представления документов при личном обращении);
- 3) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (в случае представления документов при личном обращении);
- 4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и копию документа, подтверждающую полномочия представителя заявителя (в случае представления документов представителем заявителя);
- 5) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);
- 6) документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);
- 7) документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства);
- 8) согласие заявителя и лиц, указанных в заявлении, на обработку

персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.10. По собственной инициативе заявителем (его представителем) в дополнение к документам, указанным в пункте 2.9 могут быть представлены документы, содержащие следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

7) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим (ими) в семье;

8) сведения, подтверждающие статус участника специальной военной операции, или сведения, подтверждающие соответствие категории, установленной пунктом 4 части 3 статьи 1.1 Закона Амурской области № 399-ОЗ (в случае обращения за получением компенсации в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 1.1 Закона Амурской области N 399-ОЗ).

2.11. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные 2.10, уполномоченный орган в день регистрации заявления запрашивает необходимые сведения в порядке межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

2.12. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.10 настоящего Порядка, могут быть представлены заявителем в уполномоченный орган:

1) на бумажном носителе лично или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Амурской области (далее - МФЦ);

2) почтовым отправлением;

3) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

2.13. В случае направления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9. 2.10. настоящего административного регламента почтовым отправлением указанные документы представляются в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

Заявление, заполненное на ЕПГУ, отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, предусмотренных 2.9. 2.10. настоящего административного регламента.

При авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

В случае представления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При подаче заявления посредством ЕПГУ заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9. 2.10. настоящего административного регламента, с использованием ЕПГУ дополнительного представления заявителем оригиналов документов в уполномоченный орган не требуется.

2.14. При представлении заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9. 2.10. настоящего административного регламента, лично в уполномоченный орган или в МФЦ заявители представляют оригиналы документов или их копии, заверенные в установленном законодательством порядке.

Специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит прием заявлений и документов, предусмотренных пунктами 2.9. 2.10. настоящего административного регламента, или специалист МФЦ, в должностные обязанности которого входит прием заявлений и документов, предусмотренных пунктами 2.9. 2.10. настоящего административного регламента, в случае представления заявителем оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.9. 2.10. настоящего административного регламента, снимает копии с представленных заявителем документов, заверяет подлинность данных копий, приобщает копии документов к заявлению, оригиналы документов возвращает заявителю.

2.15. В случае представления заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9. 2.10. настоящего административного регламента, в МФЦ указанные заявление и документы направляются МФЦ в уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, в электронном виде по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности передачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9. 2.10. настоящего административного регламента, по защищенным каналам связи передача заявления и документов МФЦ в уполномоченный орган осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня их приема.

2.16. Заявители, у которых образовательную организацию посещают несколько детей, подают заявление на каждого ребенка отдельно.

2.17. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с законодательством о нотариате.

2.18. Специалист уполномоченного органа регистрирует заявление и документы, представленные заявителем, в течение 1 рабочего дня со дня их представления (получения) в порядке очередности.

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

2.19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявление и документы, представленные заявителем, поданы с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, в том числе:

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

б) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения компенсации, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента;

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

2) на дату обращения за получением компенсации истек срок действия представленных документов, предусмотренный такими документами или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Амурской области;

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

4) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления компенсации;

5) заявление подано в орган исполнительной власти Амурской области, орган местного самоуправления муниципального образования или организацию, в полномочия которых не входит предоставление компенсации;

6) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.20. Основанием для приостановления рассмотрения заявления является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня выявления необходимости проведения дополнительной проверки, указанной в абзаце первом настоящего пункта, принимает в форме распорядительного акта решение о приостановлении рассмотрения заявления и в течение 1 рабочего дня со дня принятия указанного решения направляет заявителю (способом,

позволяющим подтвердить факт направления) уведомление о приостановлении рассмотрения заявления с указанием оснований приостановления рассмотрения заявления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о приостановлении рассмотрения заявления представляет в уполномоченный орган (одним из способов, указанных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента необходимые документы и сведения для получения компенсации.

В случае непредставления необходимых документов и сведений для получения компенсации в срок, установленный абзацем третьим настоящего пункта, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, установленного абзацем третьим настоящего пункта, принимает решение об отказе в выплате компенсации.

2.21. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 1.3.1 настоящего Административного регламента;

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

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

4) заявителем отозвано заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

5) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Амурской области;

6) непредставление необходимых документов и сведений для получения компенсации в срок, установленный абзацем третьим пункта 2.20 настоящего Порядка.

Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги работником Организации, сотрудником МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги.

Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента.

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

2.22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.23. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

**Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.25. Регистрация запроса и иных документов на предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.26. Запрос, поданный в Организацию, регистрируется в день его поступления в журнале регистрации с проверкой копии представленных документов на соответствие их оригиналу, оригиналы документов возвращает заявителю.

**Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.27. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Муниципальной услуги на ЕПГУ или РПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;
- подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;
- получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;
- получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;
- получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;
- направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе 5. настоящего Административного регламента.

2.28. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта);
- xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.28.1. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-600 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.28.2. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

3. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

Файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.19. При организации предоставления муниципальной услуги в Организации:

Прием заявителей в Организации осуществляется в обособленных местах приема (кабинетах). Рабочие места уполномоченных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и другой оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать обеспечение ее предоставления в полном объеме.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к помещениям Организаций, в которых предоставляется муниципальная услуга, на сотрудника Организации возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, установленным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 N 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические

требования к условиям труда" и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3.20. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

в) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуги;

г) специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения услуги;

д) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

е) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

ё) стулья, кресельные секции, скамьи и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

ж) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображения статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным

компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Помещение МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа, информацию о режиме работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Обеспечение условий доступности муниципальной услуги для инвалидов должно соответствовать требованиям, установленным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

#### **3.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, на официальном сайте Отдела образования, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

3.22. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

3.23. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

3.24. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

3.24.1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

#### **4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. прием, проверка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов и принятие решения;

3.1.3. выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

##### **Прием, проверка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Организацию, в МФЦ или посредством ЕПГУ, РПГУ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.9. административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов - Запрос и прилагаемые документы поступают ЕПГУ, РПГУ.

#### 3.2.1. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ:

Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в течении 2 (двух) рабочих дней со дня подачи Запроса через ЕПГУ посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

#### 3.2.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в течении 2 (двух) рабочих дней со дня подачи Запроса через РПГУ посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ

3.3. При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенных электронных образов необходимых документов, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.11. Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное электронной подписью работника Организации уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в течении 2 (двух) рабочих дней со дня подачи Запроса через ЕПГУ (РПГУ).

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник Организации регистрирует Запрос.

#### 3.4. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит описание о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕСИА в день его формирования.

### 3.5. Обращение Заявителя в Организацию.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником Организации, подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляется по форме согласно Приложению 4, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

Запрос, поданный в Организацию, регистрируется в день его поступления в журнале регистрации с проверкой копии представленных

документов на соответствие их оригиналу, оригиналы документов возвращает заявителю.

Результатами административной процедуры являются прием, проверка и регистрация Запроса о предоставлении муниципальной услуги либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления, по существу.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

Рассмотрение документов и принятие решения

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Организацией полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением сведений (документов, информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций - данные сведения Организация получает самостоятельно).

Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию.

В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления и документов принимается решение о выплате либо об отказе в выплате компенсации заявителю в форме распорядительного акта.

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

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

- в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;
- по электронной почте;

Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

- а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;
- б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;
- в) в Организации
- г) в МФЦ

3.7.1. Способы получения результата Муниципальной услуги:

**В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.**

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

**В МФЦ на бумажном носителе** (если результат предоставления услуги

был заявлен в личной кабине на РПГУ). В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

**В Организации** в виде копии решения о выплате компенсации.

Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно - распорядительным актом Организации.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

3.8.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

3.8.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.8.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.8.4. При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

- Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

- исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения (результат услуги) о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе (результат услуги) в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в выплате компенсации организация в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю уведомление с указанием причины отказа (способом, позволяющим подтвердить факт направления уведомления).

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

В случае принятия решения о выплате компенсации, Организация направляет соответствующий пакет документов в адрес Управления

образования для формирования личного дела и выплаты компенсации на лицевой счет Заявителя.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Организации.

Контроль за деятельностью Организации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

Контроль за деятельностью Управлением образования по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Шимановского округа.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

#### **Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

## **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Организацию, Управление образования, правоохранительные и органы муниципальной и государственной власти.

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

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Управлением образования, органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

### **4. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование 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 соответствующей

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; (п. 10)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации

Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 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;

1) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

2) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".



Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

**Общая информация об Управлении образования администрации Шимановского  
муниципального округа Амурской области**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676306, Амурская область, г. Шимановск, ул. Красноармейская д. 27
Фактический адрес месторасположения	676306, Амурская область, г. Шимановск, ул. Красноармейская д. 27
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:obrshimanroo@obr.amurobl.ru">obrshimanroo@obr.amurobl.ru</a>
Телефон для справок	8(41651)2-15-71
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="http://шимобр.рф/">http://шимобр.рф/</a>
ФИО и должность руководителя органа	Начальник Управления образования администрации Шимановского муниципального округа Амурской области Баранова Елена Геннадьевна

**График работы Управления образования администрации Шимановского  
муниципального округа Амурской области**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	С 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00	
Вторник	С 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00	С 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00
Среда	С 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00	
Четверг	С 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00	
Пятница	С 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

**В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:**

**Общая информация ГАУ «МФЦ Амурской области»  
в городе Шимановске**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676306, Амурская обл., г. Шимановск ул. Ленина д. 38
Фактический адрес месторасположения	676306, Амурская обл., г. Шимановск ул. Ленина д. 38
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:mfc@shimanovskadm.ru">mfc@shimanovskadm.ru</a>
Телефон для справок	8 (4162) 99-22-22
Телефон-автоинформатор	8 (4162) 99-22-22

Официальный сайт в сети Интернет	<a href="https://mfc-amur.ru/">https://mfc-amur.ru/</a> (официальный сайт) <a href="https://mfc-amur.ru/appointment">https://mfc-amur.ru/appointment</a> (Онлайн запись на прием) <a href="https://mfc-amur.ru/check-status">https://mfc-amur.ru/check-status</a> (Проверить статус заявления)
ФИО руководителя	Вотинцева Ирина Викторовна

### График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8-00 - 17-00 без перерыва на обед
Вторник	8-00 - 17-00 без перерыва на обед
Среда	8-00 - 17-00 без перерыва на обед
Четверг	8-00 - 17-00 без перерыва на обед
Пятница	8-00 - 17-00 без перерыва на обед
Суббота	8-00 - 12-00 без перерыва на обед
Воскресенье	ВЫХОДНОЙ

### Общая информация о местонахождении, электронных адресах, сайтах, телефонах муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Шимановского округа

Образовательная организация	Почтовый адрес для направления корреспонденции	Адрес электронной почты для направления корреспонденции, телефон для справок, вызова сотрудника, официальный сайт в сети Интернет
Муниципальное автономное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад с. Мухино»	676310, Амурская область, Шимановский район, с. Мухино, ул. Калинина 27А	<a href="mailto:shimroo_ds_muhino@obramur.ru">shimroo_ds_muhino@obramur.ru</a> 89140452012 <a href="http://дс-мухино.шимобр.рф/">http://дс-мухино.шимобр.рф/</a>
Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нововоскресеновская СОШ»-«Детский сад с. Нововоскресеновка»	676340, Амурская область, Шимановский район, с. Нововоскресеновка ул. Партизанская д. 4	<a href="mailto:shimroo_school_novovosk@obramur.ru">shimroo_school_novovosk@obramur.ru</a> 89140452037 <a href="https://shimnvk.obramur.ru/">https://shimnvk.obramur.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ушаковская СОШ» (дошкольная группа)	676341, Амурская область, Шимановский район, с. Ушаково ул. Гагарина д. 1	<a href="mailto:shimroo_school_uchakov@obramur.ru">shimroo_school_uchakov@obramur.ru</a> 89140452170 <a href="https://shimuvk.obramur.ru/">https://shimuvk.obramur.ru/</a>
Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Саскалинская СОШ»-«Детский сад с. Саскаль»	676343, Амурская область, Шимановский район, с. Саскаль ул. Советская д. 32	<a href="mailto:shimroo_school_saskal@obramur.ru">shimroo_school_saskal@obramur.ru</a> 89140452039 <a href="https://shimslk.obramur.ru/">https://shimslk.obramur.ru/</a>
Филиал	676332, Амурская	<a href="mailto:shimroo_school_novoger@obramur.ru">shimroo_school_novoger@obramur.ru</a>

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новогеоргиевская СОШ»-«Детский сад с. Новогеоргиевка»	область, Шимановский район, с. Новогеоргиевка ул. Молодежная д. 13	89140401709 <a href="https://shimngk.obramur.ru/">https://shimngk.obramur.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Петрушинская СОШ»-«Детский сад с. Петруши»	676320, Амурская область, Шимановский район, с. Петруши ул. Советская д. 35	<a href="mailto:shimroo_school_petrush@obramur.ru">shimroo_school_petrush@obramur.ru</a> 89140452024 <a href="https://shimprk.obramur.ru/">https://shimprk.obramur.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чагоянская СОШ» (дошкольная группа)	676353, Амурская область, Шимановский район, с. Чагоян ул. Школьная д. 2	<a href="mailto:shimroo_school_chagoan@obramur.ru">shimroo_school_chagoan@obramur.ru</a> 89140452144 <a href="https://shimcnk.obramur.ru/">https://shimcnk.obramur.ru/</a>
Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чагоянская СОШ»-«Детский сад с. Селеткан»	676306, Амурская область, Шимановский район, с. Селеткан ул. Пролетарская д. 5	<a href="mailto:shimroo_school_chagoan@obramur.ru">shimroo_school_chagoan@obramur.ru</a> 89140452142 <a href="https://shimcnk.obramur.ru/">https://shimcnk.obramur.ru/</a>



### Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

тел.: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Заявление  
о выплате компенсации

Прошу выплачивать мне ежемесячно компенсацию родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за моим ребенком

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, год рождения ребенка)

посещающим

\_\_\_\_\_ (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

с

\_\_\_\_\_ (дата зачисления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка:

Пол:  мужской  женский

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

Гражданство: \_\_\_\_\_

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

Дата рождения: \_\_\_\_\_ (ДД.ММ.ГГГГ)

Пол:  мужской  женский

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

Гражданство: \_\_\_\_\_

Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении:

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации":

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения;  
пол; страховой номер

\_\_\_\_\_ индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа,  
удостоверяющего личность)

Компенсацию родительской платы за присмотр и уход за ребенком прошу

произвести путем перечисления на лицевой счет N \_\_\_\_\_,  
открытый в \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты кредитной организации)

---

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

Обязуюсь известить о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации, не позднее 10 календарных дней со дня наступления таких обстоятельств.

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

**Форма уведомления о назначении компенсации  
части родительской платы**

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**О назначении компенсации части родительской платы**

(наименование образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования) уведомляет:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

В том, что Вам назначена и будет выплачиваться компенсация части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход вашего ребенка

(Ф.И.О ребенка) \_\_\_\_\_  
посещающего \_\_\_\_\_ в размере % \_\_\_\_\_

(краткое наименование образовательной организации)

*Родители (законные представители) обязаны извещать Образовательную организацию и (или) Управление образования администрации Шимановского муниципального округа Амурской области о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации или изменения расчетного счета, лишении родительских прав и т.д. не позднее 15 дней с даты наступления таких обстоятельств.*

По всем вопросам обращаться по адресу: \_\_\_\_\_  
(краткое наименование образовательной организации)

Телефон: \_\_\_\_\_

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, подпись)

(дата)



**Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Об отказе в приеме документов, необходимых для назначения компенсации части родительской платы**

*(наименование образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования)* уведомляет

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

О том, что Вам отказано в приеме документов, представленных для назначения компенсации части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход вашего ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

посещающего \_\_\_\_\_

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

по следующим основаниям:

1) заявление и документы, представленные заявителем, поданы с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, в том числе:

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

б) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения компенсации, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента;

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

2) на дату обращения за получением компенсации истек срок действия представленных документов, предусмотренный такими документами или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Амурской области;

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

4) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления компенсации;

5) заявление подано в орган исполнительной власти Амурской области, орган местного самоуправления муниципального образования или организацию, в полномочия которых не входит предоставление компенсации;

6) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

По всем вопросам обращаться по адресу: \_\_\_\_\_  
(краткое наименование образовательной организации)

Телефон \_\_\_\_\_

Выдал \_\_\_\_\_

(наименование должности с указанием учреждения, фамилия, инициалы сотрудника)

(подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (дата)

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)



Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

о назначении компенсации части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход ребенка

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

посещающего \_\_\_\_\_  
(краткое наименование образовательной организации)

Принято решение отказать в назначении компенсации части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Шимановского округа по следующим основаниям:

- 1) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 1.3.1 настоящего Административного регламента;
- 2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- 3) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) заявителем отозвано заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;
- 5) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Амурской области;
- 6) непредставление необходимых документов и сведений для получения компенсации в срок, установленный абзацем третьим пункта 2.20 настоящего Порядка.

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

дата

**Форма уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Об отказе в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Шимановского округа**

Решением (наименование образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования) от 20 г. № \_\_\_\_, рассмотрев заявление \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Принято решение об отказе в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Шимановского округа, по следующим основаниям:

- 1) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 1.3.1 настоящего Административного регламента;
- 2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- 3) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) заявителем отозвано заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;
- 5) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Амурской области;
- 6) непредставление необходимых документов и сведений для получения компенсации в срок, установленный абзацем третьим пункта 2.20 настоящего Порядка.

Решение об отказе может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

(дата)