

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МБДОУ ДС № 35
«Ручеек» г. Туапсе
М.М. Репкина
12. 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ ДС
№ 35 «Ручеек» г. Туапсе
А.Н. Злобина
Приказ № 406-0
от «12» марта 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми
в образовательной организации**

1. Общие положения

1.1. Положение о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об образовании предоставляемых государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023г. № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и(или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 16.07.2013г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12.12.2013г. № 1460 «Об утверждении порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты» (с изменениями и дополнениями), в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации».

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законный представитель) ребенка, посещающего муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 «Ручеек» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее – Образовательная организация), реализующее образовательную программу дошкольного образования, внесшему родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации (далее – заявитель).

1.3. Заявителем может быть:

- гражданин Российской Федерации;
- иностранный гражданин или лицо без гражданства.

1.4. Наименование муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальной образовательной организации».

2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Образовательной организации;

- по телефону. Если должностное лицо образовательной организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован на ответственное лицо Образовательной организации за предоставление муниципальной услуги;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации. На официальном сайте Образовательной организации информация о месте нахождения и графике работы, справочный телефон;
- посредством размещения информации на стендах Образовательной организации (график работы ответственного за предоставление муниципальной услуги, телефон, адрес официального сайта, электронной почты Образовательной организации и формы обратной связи в сети «Интернет», нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Положение, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления).

2.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса, справочной информации о работе Образовательной организации;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) образовательная организация подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Если должностное лицо образовательной организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается один из вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

2.4. Образовательная организация не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

2.5. По письменному обращению Образовательная организация подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 2.2. в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем

в Образовательной организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3. Предоставление муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, через подведомственное учреждение управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район:

- образовательная организация (прием заявления с приложением документов, формирование личного дела получателя компенсации, издание приказа на предоставление компенсации и ее размер);
- муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район».

3.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- федеральная налоговая служба в части получения сведений: о рождении, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- пенсионный Фонд Российской Федерации в части получения сведений: о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, об установлении опеки и попечительства над ребенком;

• МФЦ.

3.3. При предоставлении муниципальной услуги Образовательной организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги (предоставление компенсации родителю (законному представителю) ребенка части родительской платы за присмотр и уход за детьми), по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказ в предоставлении компенсации родителю (законному представителю) ребенка части родительской платы за присмотр и уход за детьми), по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Образовательной организации, в личный кабинет на Едином портале, Портале Краснодарского края;
- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Образовательную организацию, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов заверяются уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.7. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Образовательную организацию.

3.8. Срок предоставления муниципальной услуги при условии внесения в заявление о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми данных о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета,

гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Образовательной организации.

3.9. В случае отсутствия в заявлении данных о половой принадлежности, СНИЛС, и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления

4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги подлежит обязательному размещению на официальном сайте Образовательной организации.

4.2. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно в Образовательную организацию:

- заявление по форме. При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер;
- документ удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка;
- 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);
- справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в ОО любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением ОО дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);
- документы, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными органами государственной власти субъектов РФ в соответствии с ч. 5 ст. 65 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);
- документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);
- документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства);
- свидетельство о рождении ребенка (детей), посещающего образовательную организацию, и других детей в семье, если компенсация начисляется на второго и последующих по порядку рождения детей. Документ, удостоверяющий личность членов семьи заявителя (до 14 лет – свидетельство о рождении, для детей от 14 до 23 лет – свидетельство о рождении и паспорт);
- документ, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если заявитель является опекуном (попечителем);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя). В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной

квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью;

- документ из банка с номером лицевого счета получателя компенсации и указанием реквизитов кредитного учреждения Российской Федерации.

4.3. Заявитель направляет заявление, а также необходимые документы и информацию одним из способов:

- непосредственно (лично) в образовательную организацию на бумажном носителе;
- почтовым отправлением в образовательную организацию.

4.4. В заявлении также указывается способ направления результата предоставления муниципальной услуги:

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра на бумажном носителе в Образовательной организации.

4.5. Заявление и прилагаемые документы направляются (подаются) в Образовательную организацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале, Портале Краснодарского края.

4.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- сведения о рождении ребенка, посещающего образовательную организацию;
- сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей) проживающего в семье;
- сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей) проживающего в семье;
- сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя, отчество;
- сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
- сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
- сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

4.7. Не предоставление (несвоевременное предоставление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 4.5 настоящего положения, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. От заявителя запрещено требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Администрации, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7

ФЗ от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальных услуг;
- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
 - предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

4.9. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Образовательная организация не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

4.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

4.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, в том числе представленных в электронной форме:

- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных законодательством РФ, в том числе:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;
- заявителем предоставлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 4.2 настоящего Положения;
- заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);
- на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством РФ, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов РФ;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством РФ;
- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- заявление подано в образовательную организацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

5.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Образовательную организацию или МФЦ.

5.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале Краснодарского края.

5.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

5.5. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в образовательную организацию необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

5.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Образовательная организация информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме.

5.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении;
- представленные заявителем сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;

- представленные заявителем документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства РФ, законов или иных нормативных правовых актов субъектов РФ.
- 5.7. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации, Управления, Образовательной организации.
- 5.8. Отказ о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.
- 5.9. Отказ о предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.
- 5.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в образовательной организации составляет не более 15 минут.
- 5.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 5.12. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образовательная организация не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.
- 5.13. Срок регистрации заявления, направленного в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 6.1. Информация о графике (режиме) работы размещена при входе в здание образовательной организации. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение. Вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей информацию об образовательной организации, а также лестницей с поручнями (пандусами для беспрепятственного передвижения граждан).
- 6.2. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством РФ о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:
- условия для беспрепятственного доступа к образовательной организации, к местам отдыха и предоставляемым услугам;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории образовательной организации, входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в образовательной организации;
 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к образовательной организации и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,

выполненными рельефно-точечным рифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного в порядке, установленном законодательством РФ.

6.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, место ожидания, место для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

6.4. Место для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудуется: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и иной оргтехникой, рабочим столом и стульями, стульями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами на видном, доступном месте.

6.5. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации заявителями.

6.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы образовательной организации.

6.7. Рабочее место должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

6.8. Должностные лица образовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджам) и (или) настольными табличками.

6.9. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги;
- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем, в случае необходимости – с участием заявителя;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с Единого портала и Портала Краснодарского края.

6.10. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - время ожидания ответа на подачу запроса;
 - время предоставления муниципальной услуги;
 - удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуру записи на прием, подачи запроса, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.
- 6.11. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностным лицом образовательной организации не более двух раз (подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получение результата предоставления муниципальной услуги). Продолжительность взаимодействий составляет при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут, при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.
- 6.12. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Образовательную организацию за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

7. Предоставление муниципальной услуги

- 7.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - рассмотрение заявления, документов и сведений и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- 7.2. Срок регистрации заявления (в том числе направленного в электронном виде) о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 7.3. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги на любой стадии рассмотрения или подготовки документа Образовательной организацией, обратившись с соответствующим заявлением в Образовательную организацию, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.
- 7.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Образовательную организацию с документами и заявлением о предоставлении муниципальной услуги, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, или поступление заявления и документов в Образовательную организацию через МФЦ, включая использование Единого портала, Портала Краснодарского края.
- 7.5. Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Образовательную организацию из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 02.03.2012г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».
- 7.6. Заявление о предоставлении компенсации части родительской платы может быть направлено в Образовательную организацию по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.
- 7.7. При личном обращении ответственное лицо Образовательной организации за прием заявления о предоставлении компенсации части родительской платы:

- устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина РФ либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством РФ;
- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, а также документов, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;
- производит регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, а также документов, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в Образовательную организацию;
- сопоставляет указанные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведения и данные в предоставленных документах;
- выявляет наличие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- в случае представления не заверенных в установленном порядке копий документов, а также документов, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, ответственное лицо Образовательной организации за прием заявления и документов, сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;
- при отсутствии оснований, выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения. При направлении документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через 3 рабочих дня с даты их получения (регистрации) по почте;
- при установлении фактов, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

7.8. Ответственное лицо Образовательной организации за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении компенсации части родительской платы и документы, представленные заявителем, формирует личное дело на заявителя и передает на резолюцию руководителю образовательной организации.

7.9. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

7.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

8. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия

8.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Образовательной организации заявление о предоставлении муниципальной услуги.

8.2. Ответственное лицо Образовательной организации за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые в рамках межведомственного информационного

взаимодействия предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные информация и документы.

8.3. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8.4. Подготовленные межведомственные запросы направляются специалистом Образовательной организации, уполномоченный на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместных средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия, либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Образовательной организации, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

8.5. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги. По межведомственным запросам Образовательной организацией, сведения предоставляются в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Образовательной организации, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

8.8. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование пакета документов.

8.10. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8.11. Специалист Образовательной организации, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

8.12. При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалист Образовательной организации, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги и направляет на подписание и согласование руководителю Образовательной организации.

8.13. При наличии оснований, специалист Образовательной организации, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подписание и согласование руководителю Образовательной организации.

8.14. При отсутствии оснований, специалист Образовательной организации, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект приказа о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Образовательной организации и решение о

предоставлении муниципальной услуги и передает на согласование и подписание руководителю Образовательной организации.

8.15. Специалист Образовательной организации, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет в МКУ «ЦБ УО администрации МО Туапсинский район» личное дело и зарегистрированный приказ о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Образовательной организации.

8.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

8.17. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста образовательной организации, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8.18. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8.19. Результатом административной процедуры является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги (предоставление компенсации родителю (законному представителю) ребенка части родительской платы за присмотр и уход за детьми);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказ в предоставлении компенсации родителю (законному представителю) ребенка части родительской платы за присмотр и уход за детьми).

8.20. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является принятие образовательной организацией решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8.21. Специалист Образовательной организации в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении услуги или решения о предоставлении услуги, осуществляет выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

- направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Образовательной организации, в личный кабинет на Едином портале, Портале Краснодарского края, в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- выдает заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Образовательную организацию, в том числе через МФЦ, либо направляет заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

8.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

8.23. Исполнение данной административной процедуры возложено на руководителя Образовательной организации.

8.24. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является решение о предоставлении услуги или решение об отказе в предоставлении услуги.

8.25. Результатом административной процедуры является предоставлению заявителю компенсации части родительской платы или решения об отказе в предоставлении услуги.

9. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

9.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры (действия) в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация должностным лицом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

9.2. на Едином портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте Администрации, Управления, Образовательной организации размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

9.4. Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте Администрации, Управления, Образовательной организации.

9.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

9.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале или Портале Краснодарского края (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

9.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Образовательной организации, МФЦ.

9.8. Заполненное на Едином портале или Портале Краснодарского края заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательную организацию.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в образовательную организацию посредством Единого портала, Портала Краснодарского края.

Результатом административной процедуры является получение образовательной организацией в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Портала Краснодарского края.

Основанием для начала административной процедуры является получение образовательной организацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого портала, Портала Краснодарского края.

Образовательная организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации образовательной организацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги, должностным лицом образовательной организации, в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Портала Краснодарского края присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме должностным лицом образовательной организации проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо образовательной организации в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в образовательную организацию в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению о предоставлении муниципальной услуги или сформированному образовательной организацией уведомлению об отказе в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица образовательной организации, направленного заявителю в личный кабинет на Единый портал, Портал Краснодарского края;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в образовательную организацию.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица образовательной организации) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Портале Краснодарского края.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, Портале Краснодарского края при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги; мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал, Портал Краснодарского края с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Портале Краснодарского края по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Портале Краснодарского края в электронной форме.

9.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 12.12.2012г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных

подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Единого портала, Портала Краснодарского края.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Портале Краснодарского края.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Портале Краснодарского края.

9.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействия) образовательной организации, должностного лица образовательной организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием Интернета.

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования ответ заявителю (представителю заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) образовательной организацией, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в Администрацию, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

10.1. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в образовательную организацию с заявлением (по форме) об исправлении технических ошибок с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется образовательной организацией.

Основанием для начала административной процедуры является получение образовательной организацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указаны в разделе 5 настоящего Положения.

подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Единого портала, Портала Краснодарского края.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Портале Краснодарского края.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Портале Краснодарского края.

9.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) образовательной организации, должностного лица образовательной организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием Интернета.

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования ответ заявителю (представителю заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) образовательной организацией, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в Администрацию, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

10.1. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в образовательную организацию с заявлением (по форме) об исправлении технических ошибок с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется образовательной организацией.

Основанием для начала административной процедуры является получение образовательной организацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указаны в разделе 5 настоящего Положения.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Образовательную организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.
- 10.2. Образовательная организация при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.
- 10.3. Образовательная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
- 10.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

11. Контроль за соблюдением и исполнением нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

- 11.1. Должностные лица образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги руководствуются нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги.
- 11.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация ответственных лиц (должностных лиц).
- 11.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 - выявления и устранения нарушений прав граждан;
 - рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
- 11.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок:
- плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдение нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Краснодарского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Туапсинский район, обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.
- 11.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.6. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

11.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Положения.

11.8. Должностные лица Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

12. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации (должностных лиц), предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц

12.1. Заинтересованное лицо (заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Образовательной организацией, должностным лицом образовательной организации в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

12.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Образовательной организации подается заявителем в Администрацию на имя главы муниципального образования Туапсинский район.

12.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, на Едином портале, Портале Краснодарского края.

ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового коллектива МБДОУ ДС

№ 35 «Ручеек» г. Туапсе

Протокол № 4

от « 15 » 12. 2023 г.