



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДАМОВСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.04.2023

№ 210-п

п. Адамовка

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 муниципального образования Адамовский район»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Оренбургской области от 24.12.2010 №4167/975-IV-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов государственными полномочиями Оренбургской области по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», постановлением Правительства Оренбургской области от 19.01.2007 № 11-п «О Порядке обращения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», руководствуясь Уставом муниципального образования Адамовский район, принятым решением Совета депутатов муниципального образования Адамовский район от 22.06.2012 № 163:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Адамовский район» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального образования Адамовский район:

- от 16.09.2014 № 1184-п «Об утверждении Порядка обращения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

- от 06.10.2014 № 1287-п «О внесении изменений в Постановление администрации муниципального образования Адамовский район от 16.09.2014г № 1184-п «Об утверждении Порядка обращения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела образования администрации муниципального образования Адамовский район.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на сайте администрации муниципального образования Адамовский район в сети «Интернет».

Глава муниципального образования



С.В. Чехович

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Адамовский район  
от 07.04.2023 № 210-н

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в  
муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории  
муниципального образования Адамовский район»**

**I. Общие положения**

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 муниципального образования Адамовский район» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению указанной муниципальной услуги на территории муниципального образования Адамовский район.

1.2. Предметом регулирования Регламента является предоставление муниципальной услуги по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Адамовский район и подведомственных Отделу образования администрации муниципального образования Адамовский район (далее – компенсация).

Размер компенсационных выплат определяется законами и иными правовыми актами Оренбургской области.

1.3. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) детей, посещающих муниципальные образовательные организации, находящиеся на территории муниципального образования Адамовский район (далее – образовательная организация), заинтересованный в получении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, заключивший с образовательной организацией договор об образовании и внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

Право на получение услуги предоставляется заявителю с момента заключения договора об образовании, заключенного между образовательной организацией и родителями (законными представителями) детей, до прекращения его действия.

Полномочия представителя, указанного в абзаце первом настоящего пункта, подтверждаются в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

При назначении и определении размера компенсации учитываются как родные дети заявителя, так и дети, усыновленные им или принятые под опеку (в приемную семью).

Дети, в отношении которых родитель (законный представитель) лишен родительских прав, при назначении и определении размера компенсации не учитываются.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в помещении образовательных организаций, на информационных стендах, при личном приеме;
- в помещении Отдела образования, на информационных стендах, на личном приеме;
- с использованием средств телефонной связи;
- на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ).

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса Отдела образования;
- справочной информации о работе Отдела образования;
- 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 (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.6. На информационных стендах и официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, извлечения - на информационных стендах);
- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и

ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Специалист Отдела образования не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению Специалист Отдела образования подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в ОМСУ.

1.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ.

1.9.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также при обращении Заявителя лично в Отдел образования, по телефону посредством электронной почты.

1.11. муниципальная услуга в Многофункциональном центре не предоставляется.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Администрация муниципального образования Адамовский район предоставляет муниципальную услугу через дошкольные образовательные учреждения и Отдел образования администрации муниципального образования Адамовский район (далее – Отдел образования).

2.3. Отдел образования предоставляет муниципальную услугу через муниципальное казенное учреждение «Центр бюджетного учета и отчетности» (далее - МКУ ЦБУ).

2.4. В целях предоставления муниципальной услуги МКУ ЦБУ взаимодействует с образовательными организациями Адамовского района, реализующими программы дошкольного образования и ведущий специалист по дошкольному образованию, посредством ЕПГУ.

2.5. Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров не предусмотрено.

2.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в дошкольном отделе Отдела образования по адресу: Оренбургская область, Адамовский район, п. Адамовка, ул. Советская, 75, тел. приемной начальника: (35365) 2-23-88;

- непосредственно при личном приеме Заявителя в образовательной организации;

- по почте (462830, Оренбургская область, Адамовский район, п. Адамовка, ул. Советская, 75);

- через федеральную муниципальную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ).

Должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, являются:

- начальник Отдела образования;

- ведущий специалист по дошкольному образованию (далее - специалист);

- заведующие образовательных организаций (далее - заведующий);

- бухгалтер муниципального казенного учреждения МКУ ЦБУ.

2.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Советом депутатов муниципального образования Адамовский район Оренбургской области от 30.09.2016 № 188 «Об утверждении Перечня необходимых и обязательных муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием Адамовский район».

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении и (или) отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

- решение о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту с указанием наименования и состава реквизитов административного регламента, на основании которого принято данное решение;
- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту с указанием наименования и состава реквизитов административного регламента, на основании которого принято данное решение;
- наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП начальника Отдела образования или заведующего образовательной организации, который направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ в день подписания результата.

2.6.2 Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Максимальный срок приема документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7.2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня, следующего за днем приема запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в дошкольный отдел Отдела образования, образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования.

2.7.3. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Личный кабинет на ЕПГУ составляет не более 15 рабочих дней.

2.7.4. Срок направления информации заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, перечень которых размещается на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://adamroo.info/> и на сайте ЕПГУ:

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

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

- Закон Оренбургской области от 24.12.2010 №4167/975-IV-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов государственными полномочиями Оренбургской области по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

- Постановление Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 N 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов

предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 N 1308-п»;

- постановление Правительства Оренбургской области от 19.01.2007 N 11-п «О Порядке обращения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

- Положением об Отделе образования, принятым решением Совета депутатов муниципального образования Адамовский район от 29.10.2015 №86.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на предоставление компенсации по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Отделе образования;

- на бумажном носителе в Отделе образования при личном обращении.

2) Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) Копии документов, подтверждающих законное представительство ребенка (детей) (предоставляется заявителем по собственной инициативе).

4) Копии свидетельств о рождении всех детей в семье в возрасте до 14 лет, для детей в возрасте от 14 до 18 лет — свидетельство о рождении и паспорт; (при этом в соответствии с частью 1 статьи 54 Семейного кодекса Российской Федерации ребенком признается лицо, не достигшее возраста восемнадцати лет (совершеннолетия))(предоставляется заявителем по собственной инициативе).

5) Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя лично). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

6) Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя (предоставляется заявителем по собственной инициативе).

2.9.1. Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в соответствующих органах (организациях) путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке, запрашиваются следующие документы и сведения (указанные в заявлении) в случае их непредставления заявителем:

- свидетельства о рождении детей;

- сведения о законных представителях ребенка;

- сведения о лишении родительских прав, восстановлении в родительских правах в отношении детей, с учетом которых назначается компенсация;

- сведения о перемене имени, включающие в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, родителем (законным представителем) ребенка, являющимся заявителем,



содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени отца ребенка, подавшего заявление, с фамилией и отчеством ребенка, либо фамилии матери ребенка, подавшей заявление, с фамилией ребенка, указанных в свидетельстве о рождении детей);

- сведения об установлении отцовства.

- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного)

учета заявителя;

2.10. При предоставлении муниципальной услуги Отдел образования взаимодействует с:

- Межрайонной ИФНС России № 14 по Оренбургской области в части получения сведений о рождении;

- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав;

- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об ограничении родительских прав;

- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

- Межрайонной ИФНС России № 14 по Оренбургской области в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;

- Межрайонной ИФНС России № 14 по Оренбургской области в части получения сведений об установлении отцовства;

- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

2.11. Отдел образования не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе об оплате муниципальной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении ОМСУ, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных требованиями законодательства.

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

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- наличие противоречивых сведений в документах заявителя;
- наличие сведений о лишении заявителя родительских прав;
- наличие сведений об ограничении заявителя в родительских правах;
- наличие сведений об отобрании ребенка (детей) из семьи заявителя при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

2.14. Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Родители (законные представители), получающие муниципальную услугу, при изменении количества детей в семье, предоставляют заявление об изменении размера компенсации части родительской платы согласно приложению № 4 к административному регламенту и документы, подтверждающие указанные в заявлении сведения.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.17. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, они должны быть оборудованы стульями и столами для оформления документов и соответствовать оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.17.1. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых

предоставляется муниципальная услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию Отдела образования, специалист Отдела образования обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показателем доступности муниципальной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге).

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- отношение специалистов к заявителю;
- удовлетворенность населения предоставлением муниципальной услуги;
- доступность оказываемой муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- количество судебных обжалований решений по предоставлению муниципальной услуги.

2.20. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. Информация о муниципальной услуге размещается на ЕПГУ.

2.21.2. Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ.

2.21.3. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги, представляются через ЕПГУ. Посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления;
- направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) ОМСУ, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.21.4. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.21.5. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через ЕПГУ является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.21.6. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 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.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 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.

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

2.21.7. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, специалист Отдела образования, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.21.8. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ в сроки, установленные административным регламентом, в соответствии с пунктом 2.7.

Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

2.22 В МФЦ муниципальная услуга не предоставляется.

2.23. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.23.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.23.2. Заявителю должно быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) обращение за компенсацией лица, не обладающего правом на получение компенсации в соответствии с пунктом 1.3 настоящего административного регламента;
- 2) непредставление лицом, обратившимся за компенсацией, в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.9. настоящего административного регламента;
- 3) нахождение образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, за пределами Адамовского района;
- 4) отсутствие в Отделе образования на момент вынесения решения о предоставлении результата муниципальной услуги оригиналов документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если документы были поданы посредством ЕПГУ, официального сайта Отдела образования);
- 5) представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;
- 6) наличие сведений о лишении родительских прав;
- 7) наличие сведений об ограничении в родительских правах;
- 8) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- 9) выявление в результате проверки несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, проводимой в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852.

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

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

- 1) «Прием, проверка документов и регистрация заявления»;
- 2) «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».
- 3) «Рассмотрение документов и сведений»;
- 4) «Принятие решения о предоставлении услуги»;
- 5) «Направление (выдача) результата предоставления услуги»;
- 6) «Выплата компенсации части родительской платы»;
- 7) «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»;
- 8) «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги».

3.2. Административная процедура «Прием, проверка документов и регистрация заявления».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Отдел образования по адресу (указанному в пункте 2.4. настоящего регламента), либо по почте (указанной в пункте 2.4 настоящего регламента), на ЕПГУ с заявлением и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.9

административного регламента.

3.2.2. При приеме заявления и документов при личном обращении заявителя специалист Отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента;
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме согласно приложению № 5 к модельному административному регламенту.

3.2.3. Специалист Отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием отказа в соответствии с пунктом 2.12 административного регламента.

Критериями принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является то, что:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы

заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел образования посредством ЕПГУ.

3.4. Специалист Отдела образования обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для специалиста Отдела образования, ответственного за прием и регистрацию заявления в муниципальной информационной системе, используемой Отделом образования для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, 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:

а) 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, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) 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.

3.7 Результатом административной процедуры (действий) являются:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

3.8 Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.9. Административная процедура «Запрос и получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.9.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела образования.

3.9.2. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.9.1 Регламента.

В случае, если заявителем самостоятельно предоставлены данные сведения в установленном порядке, данная процедура не проводится.

3.9.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.9.4. В соответствующих органах (организациях) путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке, запрашиваются следующие документы и сведения (указанные в заявлении) в случае их непредставления заявителем:

- свидетельства о рождении детей;
- сведения о законных представителях ребенка;
- сведения о лишении родительских прав, восстановлении в родительских правах в отношении детей, с учетом которых назначается компенсация;
- сведения о перемене имени, включающие в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, родителем (законным представителем) ребенка, являющимся заявителем, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени отца ребенка, подавшего заявление, с фамилией и отчеством ребенка, либо фамилии матери ребенка, подавшей заявление, с фамилией ребенка, указанных в свидетельстве о рождении детей);
- сведения об установлении отцовства;
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя.

3.9.5. Перечень документов и сроки направления межведомственного запроса осуществляется в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.9.6. Результатом исполнения административной процедуры является установление сведений, не поданных заявителем самостоятельно.

3.9.7. Срок предоставления административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.10. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

3.10.1. Началом административной процедуры является формирование личного дела.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект приказа о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его для согласования заместителю начальника Отдела образования.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.12. Регламента, специалист Отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней готовит проект приказа Отдела образования о предоставлении



муниципальной услуги и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами начальнику Отдела образования на согласование.

Результат административной процедуры – подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении услуги.

Срок административной процедуры (действий) – 7 рабочих дней.

3.11. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении услуги».

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела образования вместе с заявлением и приложенными к нему документами проекта приказа о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта мотивированного отказа в ее предоставлении.

Начальник Отдела образования рассматривает поступившие документы и проекты. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и в день подписания передает его специалисту Отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги, либо об отказе предоставления услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.12. Выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги (приказа о назначении ежемесячной выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Адамовский район), либо решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного начальником Отдела образования приказа о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в ее предоставлении. В день поступления подписанного документа специалист Отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении.

Специалист Отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги, либо решение об отказе в ее предоставлении в случае его личного обращения в дошкольный отдел Отдела образования, либо уведомляет заявителя о принятом решении в автоматическом режиме в муниципальной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, либо на адрес электронной почты.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист Отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- знакомит заявителя с выдаваемым решением о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированным отказом в ее предоставлении;
- выдает решение заявителю.

Документы, не подлежащие выдаче, остаются в отделе.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.13. Административная процедура «Выплата компенсации части родительской платы».

3.13.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении компенсации части родительской платы и внесение заявителя в Регистр получателей компенсации.

3.13.2. Специалист Отдела образования во взаимодействии с дошкольными

образовательными учреждениями формирует личные дела граждан, обладающих правом на получение компенсации части родительской платы. Личное дело составляют документы, необходимые для предоставления данной муниципальной услуги.

3.13.3. Бухгалтер МКУ ЦБУ, ответственный за начисление компенсации части родительской платы, осуществляет ежемесячно начисление компенсации части родительской платы в соответствии с Регистром получателей компенсации, формируемый данным бухгалтером.

3.13.4. Ежемесячное начисление компенсации части родительской платы производится МКУ ЦБУ на основании данных о фактическом поступлении родительской платы на лицевой счет ребенка в образовательной организации по состоянию на 15 число текущего месяца. При поступлении родительской платы после указанного срока начисление и выплата компенсации осуществляется в следующем месяце.

3.13.5. Выплата компенсации части родительской платы осуществляется в соответствии с законами и иным правовыми актами Оренбургской области.

Размер компенсации части родительской платы рассчитывается пропорционально дням фактического посещения ребенком образовательной организации.

3.13.6. Выплата компенсации части родительской платы производится путем зачисления на лицевые счета получателей, указанные в заявлении на предоставление муниципальной услуги (Приложение №3 к административному регламенту), открытые в финансово-кредитных организациях, в срок до 25 числа месяца, следующего за расчетным.

3.13.7. Выплата компенсации прекращается со дня прекращения действия договора между образовательной организацией, реализующей программу дошкольного образования, и родителями (законными представителями).

3.13.8. Критерием принятия решения о выплате компенсации части родительской платы является факт внесения родителем (законным представителем) ребенка родительской платы.

3.13.9. Результатом административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных учреждениях, компенсации части родительской платы.

3.13.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – бухгалтерская отчетность о произведенных расходах по выплате компенсации части родительской платы.

3.13.11. Срок осуществления данной административной процедуры – до 25 числа месяца, следующего за месяцем внесения родительской платы.

3.14. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней.

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

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Отдел образования заявления по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.15.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.15.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Отдела образования, ответственное за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

3.15.4. В случае подачи такого заявления через ЕПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

3.15.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.16. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Отдел образования заявления по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.16.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.16.3. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.16.4. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ дубликат документа в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.16.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела образования.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником Отдела образования проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется начальником Отдела образования еженедельно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела образования.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Оренбургской области, Устава муниципального образования Адамовский район, нормативных правовых актов муниципального образования Адамовский район, положений настоящего административного регламента, начальник Отдела образования принимает меры для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, образовательной организацией, работниками образовательной организацией (далее - жалоба).

5.3. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с Законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

- нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- отказа образовательной организации, работника организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;
- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- требования 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, указанных в пятом абзаце пункта 2.11. настоящего Административного регламента.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной организации, указание на работника образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, работника образовательной организации;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, работника образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.9. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта Отдела образования в сети Интернет;
- официального сайта образовательной организации в сети Интернет;
- ЕПГУ;
- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

В образовательной организации, Отделе образования определяются работники, которые обеспечивают:

- прием и регистрацию жалоб;
- направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение образовательную организацию, Отдел образования в соответствии с пунктом 5.16. настоящего Административного регламента;

- рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация, Отдел образования принимает одно из следующих решений:

- 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 законодательством Российской Федерации;
- в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 5.9. настоящего Административного регламента.

5.10. При удовлетворении жалобы образовательная организация, Отдел образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником образовательной организации, уполномоченным должностным лицом Отдела образования соответственно.

5.13. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых образовательной организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. 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.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование образовательной организации, Отдела образования, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 5.10 настоящего Административного регламента;
- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Образовательная организация, Отдел образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении и по тому же предмету жалобы.

5.18. Образовательная организация, Отдел образования вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Образовательная организация, Отдел образования сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный материалы на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет в органы прокуратуры и одновременно в Отдел образования.

5.22. Образовательная организация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, работников образовательной организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах образовательной организации ЕПУ;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, работников образовательной организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.23. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.24. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.25. Жалоба подается в образовательную организацию, предоставившую муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) образовательной организации, работника

образовательной организации, и рассматривается образовательной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.26. Жалобу на решения и действия (бездействие) образовательной организации можно подать начальнику Отдела образования.

5.27. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется образовательной организацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

5.28. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Отделом образования по месту ее работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы, указанным Отделом образования по месту его работы.

5.29. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, Отдел образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.30. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, Отделом образования).

5.31. В случае обжалования отказа образовательной организации, работника образовательной организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.32. В случае если жалоба подана Заявителем в образовательную организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

5.33. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.34. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы посредством размещения информации на стендах образовательных организаций, на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ

5.35. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте образовательной организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, работников образовательной организации

5.37. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Оренбургской области.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми в  
муниципальных образовательных  
организациях, находящихся на территории  
муниципального образования Адамовский  
район»

**Форма решения о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей  
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими  
образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования**

Кому: \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя (представителя))

**РЕШЕНИЕ**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

в соответствии с (указать наименование и состав реквизитов административного регламента, на  
основании которого принято данное решение) рассмотрело заявление от  
№ \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_  
(дата и номер заявления) (ФИО заявителя)

и приняло решение о компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за  
присмотр и уход за:

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования

в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)

в размере \_\_\_\_\_ от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за  
детьми в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории  
муниципального образования Адамовский район.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
лица)

\_\_\_\_\_  
(ФИО лица, уполномоченного  
на принятие решение)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми в  
муниципальных образовательных  
организациях, находящихся на территории  
муниципального образования Адамовский  
район»,

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
услуги/об отказе в предоставлении компенсации части родительской платы за  
присмотр и уход**

**РЕШЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

в соответствии с (указать наименование и состав реквизитов административного регламента, на  
основании которого принято данное решение) рассмотрело заявление от  
№ \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_  
(дата и номер заявления) (ФИО заявителя)

приняло решение \_\_\_\_\_

по следующим основаниям:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 2.12 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги <sup>1</sup>	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

<sup>1</sup> Указывается основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.12 Административного регламента.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми в  
муниципальных образовательных  
организациях, находящихся на территории  
муниципального образования Адамовский  
район»

От кого: \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя (представителя))

### Форма заявления о выплате компенсации части родительской платы

#### Заявление

на предоставление муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях,  
реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на  
территории муниципального образования Адамовский район»

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование Отдел образования местного самоуправления)

Прошу предоставить компенсацию за внесенную родительскую плату за присмотр  
и уход за первым, вторым, третьим, последующим ребенком (нужное подчеркнуть)

Данные представителя	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Вид документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Данные заявителя	
Фамилия	
Имя	

Отчество (при наличии)	
Вид документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Адрес проживания	
Телефон	
Электронная почта	
СНИЛС	
Гражданство	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки	
Сведения о ребенке	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
СНИЛС	
Наименование образовательной организации, которую посещает ребенок	
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка	
Номер актовой записи о рождении ребенка	
Дата	
Место государственной регистрации	
Реквизиты актовой записи об установлении отцовства	
Номер актовой записи об установлении отцовства	
Дата	
Место государственной регистрации	

Реквизиты актовой записи о перемене имени	
Номер актовой записи об установлении отцовства	
Дата	
Место государственной регистрации	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком	
Номер документа	
Дата	
Орган, выдавший документ	
Способ получения компенсации	
БИК или наименование банка получателя	
Корреспондентский счет	
Номер счета заявителя	
Адрес получателя	
Номер почтового отделения (индекс)	
я, _____ согласен(на), что для получения электронной услуги персональные данные будут обработаны в ведомственных информационных системах Оренбургской области с соблюдением требований закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми в  
муниципальных образовательных  
организациях, находящихся на территории  
муниципального образования Адамовский  
район»

### Форма заявления об изменении размера компенсации части родительской платы

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении размера компенсации части родительской платы за присмотр и уход

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Прошу изменить размер назначенной мне компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком \_\_\_\_\_

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

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

с \_\_\_\_\_ процентов на \_\_\_\_\_ процентов с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года в связи с изменением количества детей в семье по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
расшифровка

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми в  
муниципальных образовательных  
организациях, находящихся на территории  
муниципального образования Адамовский  
район»

**Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления на предоставление  
компенсации части родительской платы за присмотр и уход**

(наименование ОМСУ)

Заявление

(фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление)

и документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

Мною получено разъяснение о том, что при изменении количества детей в семье мне необходимо представить дополнительные документы.

Расписку-уведомление получил(а).

Дата	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми в  
муниципальных образовательных  
организациях, находящихся на территории  
муниципального образования Адамовский  
район»

\_\_\_\_\_ наименование Отдела образования  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина  
\_\_\_\_\_ адрес регистрации гражданина  
\_\_\_\_\_ адрес проживания гражданина  
\_\_\_\_\_ контактный телефон, адрес электронной почты

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_  
реквизиты документа, заявленного к исправлению  
ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_  
заменить на \_\_\_\_\_  
Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_ ссылка на документацию

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_



Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми в  
муниципальных образовательных  
организациях, находящихся на территории  
муниципального образования Адамовский  
район»

\_\_\_\_\_ наименование Отдела образования  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина  
\_\_\_\_\_ адрес регистрации гражданина  
\_\_\_\_\_ адрес проживания гражданина  
\_\_\_\_\_ контактный телефон, адрес электронной почты

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче дубликата документа, выданного  
по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа \_\_\_\_\_  
наименование документа, заявленного к выдаче

на имя \_\_\_\_\_  
ФИО гражданина полностью

в \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 498303153163862419047617439719797899236556763137

Владелец Аккалиева Кунслу Жумабаевна

Действителен с 10.04.2023 по 09.04.2024