



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

16.09.2022

№ 65

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Омской области"

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Омской области".

Первый заместитель
Министра образования
Омской области

Л.Н. Жукова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Выплата компенсации платы,
взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за
детьми, посещающими образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования,
расположенные на территории Омской области"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Омской области" (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Омской области (далее – образовательные организации), органов местного самоуправления Омской области при предоставлении государственной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителем при предоставлении государственной услуги является один из родителей (законных представителей), внесший плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации (далее – родительская плата), и проживающий в семье, в которой средний доход на каждого члена семьи ниже полуторной величины прожиточного минимума в Омской области в расчете на душу населения (далее – заявитель).

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих представителей – лиц, уполномоченных заявителем на представление его интересов, в том числе осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) образовательных организаций, органов местного самоуправления Омской области, органов опеки и попечительства над несовершеннолетними (далее – органы опеки и попечительства), подразделений по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области (далее – ПВМ УМВД), Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Омской области и ее территориальных органов (далее – УФНС России по Омской области и ее территориальные органы) размещается и актуализируется образовательными организациями, органами местного самоуправления Омской области на официальных сайтах в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по адресу: rgu.omskportal.ru (далее – Региональный портал).

Информация о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, может быть получена непосредственно в образовательных организациях, органах местного самоуправления Омской области по телефону, почте или, по выбору заявителя, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством, посредством ее размещения на официальных сайтах образовательных организаций, органов местного самоуправления Омской области в сети Интернет, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей.

Информация о государственной услуге размещается на Интернет-сайте образовательных организаций, органов местного самоуправления Омской области, Едином портале, Региональном портале.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: "Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Омской области".

Подраздел 2. Наименование органа предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется должностными лицами образовательных организаций.

Участие образовательных организаций (за исключением государственных образовательных организаций) в предоставлении государственной услуги является добровольным.

В случае если образовательные организации не участвуют в предоставлении государственной услуги, государственную услугу в полном объеме предоставляют структурные подразделения органов местного самоуправления муниципального образования городская округ город Омск Омской области и муниципальных районов Омской области, обеспечивающие осуществление переданных государственных полномочий по предоставлению меры социальной поддержки в форме компенсации родительской платы (за исключением компенсации родительской платы, выплачиваемой при посещении детьми государственных образовательных организаций), расположенные по месту жительства ребенка (детей) (далее – муниципальный орган).

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с органами опеки и попечительства, ПВМ УМВД, УФНС России по Омской области и ее территориальными органами, Единым государственным реестром записи актов гражданского состояния.

6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг".

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении компенсации родительской платы (далее – компенсация) либо принятие решения об отказе в ее назначении

в форме распорядительного акта образовательной организации или правового акта муниципального органа.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

8. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 14 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, подлежащих представлению заявителем.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), подлежит обязательному размещению на официальных сайтах образовательных организаций, муниципальных органов в сети Интернет, Едином портале, Региональном портале.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление по форме, утвержденной приказом Министерства образования Омской области от 22 июня 2017 года № 43 "О мерах по реализации пункта 7 статьи 46 Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан";

2) заявление о согласии на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законодательством;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) копии свидетельства о браке (в случае если заявитель состоит в браке) и свидетельства о рождении ребенка (детей);

5) копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени,

отчества заявителя и (или) ребенка (детей) (при наличии факта смены фамилии, имени, отчества заявителя и (или) ребенка (детей));

б) копия акта органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком (детьми) (в случае установления опеки над ребенком (детьми));

7) сведения о почтовом адресе места жительства заявителя или реквизиты его банковского счета (при его наличии);

8) копии документов, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, указанные в подпункте 2 пункта 4 статьи 46 Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан, и полученные ими за 3 последних календарных месяца, предшествующих дню подачи заявления (при наличии таких доходов);

9) сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем (копии документов, содержащих указанные сведения);

10) копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

11. Копии документов, указанных в пункте 10 административного регламента, представляются в образовательную организацию заявителем с одновременным предъявлением их оригиналов.

После сверки идентичности копий и оригиналов документов оригиналы возвращаются заявителю незамедлительно.

12. В случае личного обращения заявителя в муниципальный орган копии документов, указанных в пункте 10 административного регламента, представляются одновременно с их оригиналами.

После сверки идентичности копий и оригиналов документов оригиналы возвращаются заявителю незамедлительно.

Копии документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 10 административного регламента (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), а также копии документов, указанных в подпунктах 6, 8, 9 пункта 10 административного регламента, представляются заявителем в муниципальный орган по собственной инициативе. В случае если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе, муниципальный орган запрашивает соответствующие сведения посредством осуществления межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

13. Документы, исполненные на иностранном языке и предъявленные для назначения компенсации, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть удостоверена в установленном федеральным законодательством порядке.

14. Заявитель может направить в муниципальный орган документы, предусмотренные пунктом 10 административного регламента, в форме

электронных документов (подписанных электронной подписью) в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявители вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги муниципальный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством использования единой системы межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает:

1) в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния – сведения, предусмотренные подпунктами 4, 5 (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации) пункта 10 административного регламента;

2) в органах опеки и попечительства – документы, предусмотренные подпунктом 6 пункта 10 административного регламента;

3) в УФНС России по Омской области и ее территориальных органах – документы, предусмотренные подпунктом 8 пункта 10 административного регламента;

4) в ПВМ УМВД по месту нахождения муниципального органа – сведения по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Омской области в отношении заявителя и лиц, указанных в подпункте 9 пункта 10 административного регламента.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителей

16. Запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, указанных в подпунктах "а" – "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ);

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) для получения компенсации обратилось лицо, не относящееся к категории граждан, предусмотренной пунктом 2 административного регламента;

2) заявителем представлены не в полном объеме документы в соответствии с пунктом 10 административного регламента (за исключением копий документов, указанных в абзаце третьем пункта 12 административного регламента, в случае обращения заявителя для получения компенсации в муниципальный орган);

3) в представленных заявителем документах содержатся недостоверные сведения.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственной услуги

20. При предоставлении государственной услуги заявитель в соответствии с пунктами 18, 19 Указа Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг" представляет:

- 1) документ, подтверждающий наличие счета в банке;
- 2) документ, подтверждающий доходы заявителя.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

21. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

22. Взимание платы при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

24. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в образовательную организацию (муниципальный орган).

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. Помещение, в котором располагается образовательная организация, муниципальный орган должно соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

Места ожидания заявителей в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения заявлений на предоставление государственной услуги должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

Информационные стенды, оборудованные при входе в помещение, должны содержать следующую информацию:

- 1) полное наименование, место нахождения и справочные телефоны образовательной организации, муниципального органа;
- 2) образец заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) текст административного регламента;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;
- 3) графика приема заявителей.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается образовательная организация, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

26. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- 1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (количество оценок

"хорошо" и "очень хорошо"), к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

3) доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение числа случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

4) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) образовательной организации, муниципального органа (показатель определяется как отношение числа обоснованных жалоб к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

27. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами образовательной организации, муниципального органа при предоставлении государственной услуги должно составлять не более 3 продолжительностью не более 15 минут.

28. Возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), по экстерриториальному принципу, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, отсутствует.

29. Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства, образовательных организаций, муниципальных органов в сети Интернет, Едином портале, Региональном портале.

30. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить непосредственно в образовательной организации, муниципальном органе, при личном или письменном обращении, посредством телефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

31. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов и получения сведения о ходе предоставления государственной услуги через Единый портал, Региональный портал путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием "личного кабинета",

обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

32. Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 7 административного регламента, направляются заявителю в "личный кабинет" на Едином портале, Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица муниципального органа в случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала.

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

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

33. Предоставление государственной услуги образовательной организацией включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения о назначении компенсации либо принятие решения об отказе в ее назначении;
- 4) выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

34. Предоставление государственной услуги муниципальным органом включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов,

приобщение информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к заявлению о предоставлении государственной услуги;

3) проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о назначении компенсации либо принятие решения об отказе в ее назначении;

5) выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

35. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) формирование и направление межведомственных запросов, приобщение информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к заявлению о предоставлении государственной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию, муниципальный орган лично, либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо путем направления заявления с использованием Единого портала или Регионального портала.

37. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 10 административного регламента, производятся специалистами образовательной организации, муниципального органа, ответственными за регистрацию входящей документации, в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в образовательную организацию, муниципальный орган.

38. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации поступающих документов (далее – журнал регистрации).

39. Способом фиксации является запись о регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов, приобщение информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к заявлению о предоставлении государственной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется должностным лицом муниципального органа, непосредственно предоставляющим государственную услугу.

41. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами 4, 5 пункта 10 административного регламента (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), а также копии документов, указанные в подпунктах 6, 8, 9 пункта 10 административного регламента должностное лицо муниципального органа, непосредственно предоставляющее государственную услугу, на основе информации, указанной заявителем в заявлении, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 15 административного регламента.

42. Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к такой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день после регистрации заявления.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня его поступления.

43. Полученные в результате межведомственного запроса документы приобщаются должностным лицом муниципального органа, непосредственно предоставляющим государственную услугу, к заявлению о предоставлении государственной услуги.

44. Критерием принятия решения о приобщении информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к заявлению о предоставлении государственной услуги является соответствие персональных данных заявителя персональным данным,

указанным в полученной информации.

45. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение должностным лицом муниципального органа, непосредственно предоставляющим государственную услугу, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщение ее к заявлению о предоставлении государственной услуги.

46. Способом фиксации является запись о получении документов в журнале регистрации.

Подраздел 4. Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 10 административного регламента (далее – документы).

48. Заявление и документы передаются руководителю образовательной организации, руководителю муниципального органа для наложения резолюции, после чего документы в течение 1 календарного дня поступают на исполнение специалисту образовательной организации, должностному лицу муниципального органа, непосредственно предоставляющим государственную услугу.

49. Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (далее – проверка) специалистом образовательной организации, должностным лицом муниципального органа, непосредственно предоставляющим государственную услугу, осуществляется в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

50. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги результатом административной процедуры является подготовленный специалистом образовательной организации, должностным лицом муниципального органа в течение 1 календарного дня со дня получения заявления и прилагаемых документов проект письма заявителю за подписью руководителя образовательной организации, муниципального органа о мотивированном отказе (далее – проект письма).

51. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги результатом административной процедуры является подготовленный специалистом образовательной организации, должностным лицом муниципального органа в течение 1 календарного дня со дня получения заявления и прилагаемых документов проект правового акта образовательной организации, муниципального органа о предоставлении государственной услуги (далее – проект правового акта).

52. Способом фиксации является запись об отсутствии оснований для отказа в журнале регистрации.

Подраздел 5. Принятие решения о назначении компенсации либо принятие решения об отказе в ее назначении

53. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

54. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем образовательной организации, руководителем структурного подразделения муниципального органа на основании проекта правового акта либо на основании проекта письма соответственно.

55. Руководитель структурного подразделения муниципального органа в течение 1 календарного дня со дня поступления к нему проекта письма или проекта правового акта согласовывает их и передает должностному лицу муниципального органа для дальнейшего согласования.

Должностное лицо муниципального органа в течение 1 календарного дня со дня согласования проекта письма или проекта правового акта руководителем структурного подразделения муниципального органа в обязательном порядке согласовывает проект правового акта или проект письма с юридической службой муниципального органа.

Процедура согласования не может превышать 1 календарного дня.

Согласованный проект правового акта или проект письма передается должностным лицом муниципального органа на подпись руководителю муниципального органа в течение 1 календарного дня со дня окончания процедуры согласования.

56. Руководитель образовательной организации, руководитель муниципального органа подписывает правовой акт или письмо о мотивированном отказе в течение 1 календарного дня со дня окончания процедуры согласования.

57. Результатом административной процедуры является правовой акт о предоставлении государственной услуги или письмо о мотивированном отказе.

58. Способом фиксации является регистрация правового акта о предоставлении государственной услуги или письма о мотивированном отказе.

Подраздел 6. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является регистрация правового акта о предоставлении государственной услуги или письма о мотивированном отказе.

60. Регистрация правового акта или письма о мотивированном отказе осуществляется в течение 1 календарного дня.

61. Выдача заявителю правового акта о предоставлении

государственной услуги или мотивированного отказа осуществляется в течение 1 календарного дня со дня подготовки данных документов.

62. Результатом административной процедуры является выдача правового акта о предоставлении государственной услуги или мотивированного отказа.

63. Способом фиксации является запись о направлении копии правового акта о предоставлении государственной услуги или письма о мотивированном отказе в журнале регистрации.

Подраздел 7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

64. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) посредством личного обращения, почтового отправления, Единого портала или Регионального портала заявителем в образовательную организацию, муниципальный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

65. Специалист образовательной организации, должностное лицо муниципального органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

66. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

67. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист образовательной организации, должностное лицо муниципального органа, ответственный(ое) за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

69. Способом фиксации является регистрация заявления и запись в журнале регистрации о допущении опечатки или ошибки в результате предоставления государственной услуги.

70. В случае, если специалист образовательной организации, должностное лицо муниципального органа самостоятельно выявил(о) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки и (или) ошибки, в течение 5 рабочих дней со дня выявления в документах опечатки и (или) ошибки он подготавливает

соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, и вручает его лично или направляет почтовой связью заявителю.

Подраздел 8. Порядок осуществления административных процедур в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

71. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальных сайтах образовательных организаций, муниципальных органов, Едином портале, Региональном портале.

72. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю представляется возможность направления заявления и документов через Единый портал, Региональный портал путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием "личного кабинета", обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

73. В случае поступления заявления и документов через Единый портал, Региональный портал заявитель информируется о ходе его рассмотрения путем получения сообщения на странице "личного кабинета" пользователя.

74. С момента приема заявления о предоставлении государственной услуги информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить посредством телефонной связи, средств сети "Интернет", в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

75. Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного руководителем образовательной организации, уполномоченным должностным лицом муниципального органа.

Подраздел 9. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

76. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 10. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

77. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

78. Текущий контроль за соблюдением специалистами образовательных организаций, должностными лицами муниципальных органов, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем образовательной организации, руководителем структурного подразделения муниципального органа путем:

- 1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, требований нормативных правовых актов;
- 2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

79. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов образовательных организаций, должностных лиц муниципальных органов.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании планов работы образовательной организации, муниципального органа.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц образовательной организации, муниципального органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

81. Ответственность должностных лиц образовательной организации, муниципального органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

82. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

83. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, муниципального органа, а также должностного лица либо специалиста образовательной организации, муниципального органа при предоставлении государственной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых

к реализации функций МФЦ, или их работников определен Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) образовательной организацией, муниципальным органом, а также должностными лицами либо специалистами образовательной организации, муниципального органа в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы в образовательную организацию на имя руководителя образовательной организации, в муниципальный орган на имя руководителя муниципального органа.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, размещается на официальных сайтах образовательных организаций, муниципальных органов в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, Едином портале, Региональном портале.
