Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части затрат родителям (законным представителям) по воспитанию и обучению
на дому детей-инвалидов дошкольного возраста, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

171-01-09-1322

08.09.2022

В целях реализации требований пункта 1 части 1 статьи 6, части 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 25 ноября 2021 г. № 1420-171-01-09,

Администрация Кунгурского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части затрат родителям (законным представителям) по воспитанию и обучению на дому детей-инвалидов дошкольного возраста, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

2. Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части затрат родителям (законным представителям) по воспитанию и обучению на дому детей-инвалидов дошкольного возраста, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

3. Признать утратившими силу следующие постановления:

постановление администрации города Кунгура Пермского края от 27 декабря 2018 г. № 738-171-01-0-9 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части затрат родителям (законным представителям) по воспитанию и обучению на дому детей-инвалидов дошкольного возраста, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»;

постановление администрации города Кунгура Пермского края от 24 июня 2019 г. № 376-171-01-09 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части затрат родителям (законным представителям) по воспитанию и обучению на дому детей-инвалидов дошкольного возраста, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации города Кунгура Пермского края от 27.12.2018 № 738-171-01-09»;

постановление администрации города Кунгура Пермского края от 17 января 2020 г. № 16-171-01-09 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части затрат родителям (законным представителям) по воспитанию и обучению на дому детей-инвалидов дошкольного возраста, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации города Кунгура Пермского края от 27.12.2018 № 738-171-01-09»;

постановление администрации города Кунгура Пермского края от 09 июля 2021 г. № 605-171-01-09 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части затрат родителям (законным представителям) по воспитанию и обучению на дому детей-инвалидов дошкольного возраста, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации города Кунгура Пермского края от 27.12.2018 № 738-171-01-09»;

постановление администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 22 ноября 2021 г. № 1366-171-01-09 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части затрат родителям (законным представителям) по воспитанию и обучению на дому детей-инвалидов дошкольного возраста, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации города Кунгура Пермского края от 27.12.2018 № 738-171-01-09».

4. Отделу закупок и услуг аппарата администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части затрат родителям (законным представителям) по воспитанию и обучению на дому детей-инвалидов дошкольного возраста, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» на сайте Кунгурского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края по развитию социальной сферы Лепихину Ю.В.

Глава муниципального округа –

глава администрации Кунгурского

муниципального округа Пермского края В.И.Лысанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кунгурского муниципального округа

Пермского края

от 08.09.2022 № 171-01-09-1322

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части затрат родителям (законным представителям) по воспитанию и обучению**

**на дому детей-инвалидов дошкольного возраста, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

**Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части затрат родителям (законным представителям) по воспитанию и обучению на дому детей-инвалидов дошкольного возраста, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

2. Получателем компенсации является родитель (законный представитель), фактически проживающий на территории Кунгурского муниципального округа Пермского края с ребенком-инвалидом и самостоятельно воспитывающий и обучающий ребенка-инвалида дошкольного возраста на дому, который по состоянию здоровья временно или постоянно не может посещать образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования.

**Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях обращение,**

**в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

3. Уполномоченным органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является образовательная организация, подведомственная Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, (далее – образовательная организация).

4. График работы и приема заявителей размещается в образовательной организации при входе в кабинет руководителя образовательной организации (далее – руководитель образовательной организации), осуществляющего прием.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги (постоянно) в образовательной организации.

Прием заявителей в образовательной организации осуществляется вторник – с 08.00 час. до 14.00 час., четверг – с 14.00 час. до 17.00 час.

5. В целях получения информации, консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в образовательную организацию в устной (лично или по телефону) и письменной форме, посредством электронной почты.

Руководителем образовательной организации предоставляются консультации по:

перечню документов, необходимых для организации воспитания и обучения детей-инвалидов в образовательных организациях и на дому;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку извещения образовательной организации о наступлении обстоятельств, влекущих изменение сведений о получателе компенсации или о ребенке-инвалиде, не позднее чем в месячный срок;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель.

При отсутствии возможности у руководителя образовательной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

7. Справочные телефоны образовательных организаций содержатся на официальном сайте Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): [www.kungur-obr.ru](http://www.kungur-obr.ru).

**Адреса электронной почты, официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также других государственных и муниципальных органов**

**и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

8. Адреса электронной почты образовательных организаций содержатся на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: [www.kungur-obr.ru](http://www.kungur-obr.ru).

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

а) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

б) официальном сайте Кунгурского муниципального округа Пермского края: www.kungurregion.ru;

в) официальном сайте Управления образования: www.kungur-obr.ru.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

10. Предоставление компенсации части затрат родителям (законным представителям) по воспитанию и обучению на дому детей-инвалидов дошкольного возраста, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является образовательная организация.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление компенсации;

б) отказ в предоставлении компенсации.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 10 рабочих дней с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Пермского края от 27.08.2010 № 560-п «Об утверждении порядка предоставления компенсации части затрат родителям (законным представителям) по воспитанию и обучению детей-инвалидов дошкольного возраста на дому по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

Уставом Кунгурского муниципального округа, принятым решением Думы Кунгурского муниципального округа Пермского края от 15.06.2021 № 76;

постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 25.11.2021 № 1413-171-01-09 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, ее отраслевых (функциональных) органов, муниципальных учреждений и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников»;

постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 25.11.2021 № 1420-171-01-09 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с законодательными или иными нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы**

**и информацию, которую заявитель должен представить самостоятельно,**

**и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить самостоятельно в образовательную организацию:

а) письменное заявление о получении компенсации (далее – заявление) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

б) копию документа, удостоверяющего личность;

в) копию свидетельства о рождении ребенка, на воспитание и обучение которого предоставляется компенсация;

г) копию документа, подтверждающего установление ребенку инвалидности;

д) заключение (справку) медицинской организации, подтверждающую основания для организации воспитания и обучения ребенка-инвалида на дому;

е) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

ж) реквизиты счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации;

з) справку о составе семьи, подтверждающую фактическое совместное проживание заявителя с ребенком-инвалидом;

и) копию приказа об установлении опеки (попечительства) над ребенком-инвалидом (в случае если ребенок-инвалид является сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей).

16. Копии документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, представляются в образовательную организацию с предъявлением оригиналов соответствующих документов.

Образовательная организация заверяет копии в момент их представления, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Документы, представляемые для оказания муниципальной услуги, не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также не должны быть исполнены карандашом.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

17. Образовательная организация не вправе требовать от заявителя:

а) документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом;

б) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18. Получатели компенсации обязаны извещать образовательную организацию не позднее чем в месячный срок о наступлении обстоятельств, влекущих изменение сведений о получателе компенсации или о ребенке-инвалиде, указанных в документах, справках, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

Образовательная организация в течение 3 рабочих дней рассматривает представленные документы и принимает решение:

а) о продолжении выплаты компенсации – в случае, если наступившие обстоятельства не повлияли на основания получения компенсации;

б) о прекращении выплаты компенсации – в случае, если основания для выплаты компенсации были утрачены.

Выплата компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, повлекших за собой прекращение выплаты компенсации.

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

19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

б) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

В случае предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в течение 3 рабочих дней.

в) несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи.

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

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) предоставление документов, содержащих недостоверную информацию о ребенке-инвалиде или о заявителе;

б) достижение ребенком возраста 8 лет.

в) прием ребенка-инвалида на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в образовательные организации.

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, органов местного самоуправления**

22. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется образовательной организацией в Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсации части затрат родителям (законным представителям) по воспитанию и обучению на дому детей-инвалидов дошкольного возраста (далее – Журнал) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) в день его поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении образовательной организации.

Вход в здание, в котором расположен кабинет руководителя образовательной организации, обеспечен свободным доступом заявителей.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества руководителя образовательной организации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность обращения заявителей в любое удобное для них время в рамках графика работы образовательной организации без предварительной записи;

б) возможность получения по телефону информации о стадии выполнения муниципальной услуги;

27. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

а) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и руководителей образовательных организаций;

б) отсутствием обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и руководителей образовательных организаций к заявителям и членам его семьи;

в) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность не более 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

28. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

а) в случае подачи запроса в электронной форме заявитель имеет право использовать электронные документы, подписанные одним из видов электронных подписей:

простой электронной подписью;

усиленной электронной подписью (неквалифицированная и квалифицированная электронные подписи).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном федеральным законодательством.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и неквалифицированной электронной подписью, поданные заявителем с соблюдением требований Правил использования простых электронных подписей и видов электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением услуг, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме;

б) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

**III. Административные процедуры**

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

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

29. Предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 3 к настоящему Административному регламенту):

а) прием и регистрация заявления и документов;

б) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении компенсации;

в) выплата компенсации.

**Прием и регистрация заявления и документов**

**Юридические факты, являющиеся основанием для начала**

**административного действия**

30. Основанием для начала административного действия является предоставление заявителем (его представителем) заявления, а также документов, предусмотренных в пункте 15 настоящего Административного регламента, в образовательную организацию.

**Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение**

**административного действия**

31. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов от заявителей, является руководитель образовательной организации.

**Содержание работ в рамках административных действий**

32. Руководитель образовательной организации:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

при представлении заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению в течение 3 рабочих дней;

заверяет копии в момент их представления, после чего оригиналы документов возвращает заявителю.

берет с него письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

При установлении несоответствия представленного заявления требованиям пункта 15 настоящего Административного регламента, руководитель образовательной организации незамедлительно уведомляет заявителя либо его представителя лично о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается заявителю.

По требованию заявителя руководитель образовательной организации готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

Принятие решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

В случае предоставления заявителем полного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, руководитель образовательной организации регистрирует заявление в Журнале.

При поступлении обращения за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, руководитель дошкольной образовательной организации обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи», (далее – проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться руководителем образовательной организации самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, руководитель образовательной организации в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

**Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения**

**административного действия**

33. Максимальный срок выполнения административного действия – в день приема документов.

**Результат административного действия и способ его фиксации,**

**в том числе в электронной форме**

34. Результатом административного действия является регистрация заявления в Журнале или мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления по основаниям, установленным в пункте 19 настоящего Административного регламента.

**Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении компенсации**

**Юридические факты, являющиеся основанием для начала**

**административного действия**

35. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления в Журнале.

**Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение**

**административного действия**

36. Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является руководитель образовательной организации.

**Содержание работ в рамках административных действий**

37. Руководитель образовательной организации:

изучает документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего Административного регламента, предоставленные заявителем и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет письменное извещение об этом заявителю с указанием причин отказа (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

формирует персональные дела получателей компенсации и обеспечивает их хранение;

проводит проверку посещаемости ребенка-инвалида образовательной организации и формирует справку.

38. В случае принятия решения о предоставлении компенсации выплата компенсации осуществляется на основании приказа руководителя образовательной организации о назначении получателя компенсации и периоде предоставления компенсации, который издается в течении 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении компенсации.

**Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения**

**административного действия**

39. Максимальный срок выполнения административного действия – 10 рабочих дней.

**Результат административного действия и способ его фиксации,**

**в том числе в электронной форме**

40. Результатом административного действия является приказ руководителя образовательной организации о предоставлении компенсации либо отказ в предоставлении компенсации по основаниям, предусмотренным пунктом 20 настоящего Административного регламента.

**Выплата компенсации**

**Юридические факты, являющиеся основанием для начала**

**административного действия**

41. Основанием для начала административного действия является поступление приказа специалисту образовательной организации о предоставлении компенсации.

**Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение**

**административного действия**

42. Лицом, ответственным за выплату компенсации, является специалист образовательной организации.

**Содержание работ в рамках административных действий**

43. Специалист образовательной организации в соответствии с приказом осуществляет начисление компенсации заявителю и передает документы в МКУ «Центр бухгалтерского учета». Специалист МКУ «Центр бухгалтерского учета», ответственный за перечисление компенсации, перечисляет денежные средства на расчетный счет заявителя.

Размер компенсации на одного ребенка-инвалида в год соответствует размеру расчетного показателя по расходам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях на детей-инвалидов дошкольного возраста на дому (для не посещающих образовательные организации) в расчете на одного ребенка в год, который утверждается постановлением Правительства Пермского края.

В случае самостоятельного воспитания и обучения двух и более детей-инвалидов дошкольного возраста родителями (законными представителями) компенсация предоставляется на каждого ребенка-инвалида.

Финансовое обеспечение расходов на предоставление компенсации осуществляется за счет средств бюджета Пермского края, предусмотренных на реализацию государственных полномочий Пермского края по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, в соответствии с Порядком предоставления и расходования субвенций из бюджета Пермского края местным бюджетам на реализацию государственных полномочий Пермского края по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 14.02.2014 № 78-п.

Расходы, связанные с самостоятельным осуществлением воспитания и обучения детей-инвалидов на дому, превышающие размер компенсации, производятся за счет средств родителей (законных представителей).

**Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения**

**административного действия**

44. Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 05 числа каждого месяца, следующего за месяцем обращения.

**Результат административного действия и способ его фиксации,**

**в том числе в электронной форме**

45. Результатом административного действия является зачисление суммы компенсации на расчетный счет, открытый получателем компенсации в кредитной организации.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятия решений ответственными лицами**

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий должностных лиц образовательной организации, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Пермского края, правовых актов Кунгурского муниципального округа Пермского края, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц образовательной организации, осуществляющего выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур.

**Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

47. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае поступления жалобы на действие (бездействие) руководителя, специалиста образовательной организации и решения о назначении компенсации части затрат родителям (законным представителям) за воспитание и обучение детей-инвалидов на дому или отказе в назначении компенсации.

**Ответственность ответственных лиц за решение и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

48. Руководитель образовательной организации несет ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильности внесения записи в Журнал, подготовку и уведомления заявителя о принятом решении;

б) соответствие результата рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

в) соблюдение порядков, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

49. Специалист образовательной организации несет ответственность за соблюдение срока перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя.

50. Руководитель, специалист образовательной организации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

**Для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

51. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) образовательной организации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников путем обращения с жалобой.

52. Жалоба подается в произвольной форме или по форме (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) и должна содержать:

а) наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, или муниципального служащего организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, правовыми актами Кунгурского муниципального округа Пермского края для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, правовыми актами Кунгурского муниципального округа Пермского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, правовыми актами Кунгурского муниципального округа Пермского края;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Пермского края, правовыми актами Кунгурского муниципального округа Пермского края;

ж) отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, правовыми актами Кунгурского муниципального округа Пермского края;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг».

54. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

55. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) несоблюдение заявителем требований к содержанию жалобы, установленных пунктом 51, 52 настоящего Административного регламента, а также требований к способу подачи жалобы, установленных пунктами 63, 65, 66, 67 настоящего Административного регламента;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в соответствии с требованиями [пунктов](#P63) 54, 67 настоящего Административного регламента.

Ответственный специалист образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалоб направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы мотивированное письменное уведомления об отказе в рассмотрении жалобы в произвольной форме или по форме (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

56. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

57. образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу посредством размещения информации на официальном сайте образовательной организации, Управления образования, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

д) формирование и предоставление ежеквартально в администрацию Кунгурского муниципального округа Пермского края отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб);

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб на решения и действия (бездействие) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

58. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также членов их семей;

б) отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Руководитель образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю в письменной форме об оставлении жалобы без ответа с указанием причины, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

59. Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет ведение учета жалоб в произвольной форме или по форме (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

60. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления:

а) в отделе по взаимодействию с населением и общественными организациями Управлении внутренней политики и общественной безопасности администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края (г. Кунгур, ул. Советская, 26, каб. 5) – в случае ее поступления в администрацию Кунгурского муниципального округа Пермского края;

б) специалистом Управления образования, в должностные обязанности которого входит регистрация обращений и заявлений, – в случае ее поступления в Управление образования.

в) специалистом образовательной организации, в должностные обязанности которого входит регистрация обращений и заявлений, – в случае ее поступления в образовательную организацию.

**Права заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

61. Заявитель вправе получить от образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, путем направления соответствующего письменного запроса.

62. Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, обязана представить заявителю требуемую информацию и документы либо мотивированный отказ в их представлении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса заявителя.

**Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована**

**жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

63. Жалоба на решение и действие (бездействие) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также может быть принята от заявителя при личном приеме. Жалоба также может быть направлена в электронной форме или подана через многофункциональный центр.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, жалоба подается начальнику Управления образования.

В случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Управления образования, жалоба подается заместителю главы администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, курирующему соответствующие сферы предоставляемых муниципальных услуг.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра, жалоба подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) работников многофункционального центра, жалоба подается руководителю многофункционального центра.

64. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

65. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу по месту предоставления муниципальной услуги (место подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо место получения заявителем результата указанной муниципальной услуги).

Часы приема жалоб должны совпадать с часами предоставления муниципальной услуги.

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

66. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Кунгурского муниципального округа Пермского края: https:kungurregion.ru, официальной электронной почты Управления образования: kungur-obr@kungur.permkrai.ru, официальной электронной почты образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников).

67. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 57 настоящего Административного регламента, должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

68. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение орган в соответствии с требованиями пункта 60 настоящего Административного регламента (далее – уполномоченный на рассмотрение жалобы орган) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

69. В случае если жалоба подана заявителем в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При этом образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, перенаправившая жалобу, в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

**Сроки рассмотрения жалобы**

70. Жалоба в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего дня за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно**

**к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

71. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченные на рассмотрение жалоб принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, правовыми актами Кунгурского муниципального округа Пермского края, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

72. Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

74. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 73 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

75. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 73 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы уполномоченные на принятие соответствующего решения.

77. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

78. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, органа муниципальной власти.

Приложение 1

к Административному

регламенту

Форма

 Руководителю дошкольной

 образовательной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение компенсации части затрат родителям**

**(законным представителям) по воспитанию и обучению детей-инвалидов дошкольного возраста на дому по основным общеобразовательным программам дошкольного образования**

Прошу предоставить компенсацию части затрат родителям (законным представителям) по воспитанию и обучению детей-инвалидов дошкольного возраста на дому по основным общеобразовательным программам дошкольного образования на ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года на счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменением моих персональных сведений и персональных сведений о ребенке, указанных в документах, не позднее чем в месячный срок после наступления таких изменений.

Согласен(а) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес места проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта, а также персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки предоставленных мною данных.

Ответственность за достоверность предоставленных мною данных несу лично.

Уведомлен(а) о снятии ребенка с учета для предоставления места в образовательную организацию в связи с выбранной мной формой семейного образования.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Административному

регламенту

Форма

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений на предоставление компенсации части затрат родителям (законным представителям)**

**по воспитанию и обучению на дому детей-инвалидов дошкольного возраста**

Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.Кунгур\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательная организация Кунгурского муниципального округа Пермского края

(наименование органа, осуществляющего предоставление компенсации)

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№ дела** | **Дата приема заявления** | **Ф.И.О. родителя (законного представителя)** | **Ф.И.О. ребенка** | **Адрес,** **место жительства ребенка** | **Дата приема пакета документов** | **Реквизиты приказа** **о предоставлении компенсации или извещения об отказе** **в ее предоставлении** | **Примечание (продолжение, прекращение выплаты компенсации и т.д.)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Административному

регламенту

Форма

**БЛОК-СХЕМА**

Прием и регистрация заявления и документов

Отказ в прием и регистрации документов

Изучение документов, принятие решения о предоставлении компенсации

Начисление и выплата компенсации

Отказ в предоставлении компенсации

Приложение 4

к Административному

регламенту

Форма

|  |
| --- |
| Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование организации) |
|  |
| (фамилия, инициалы начальника организации) |
| от гражданина(ки) |
| (фамилия, имя, отчество заявителя) |
|   |
| паспорт |

 (серия и номер паспорта заявителя)

|  |
| --- |
|   |

 (кем и когда выдан паспорт)

|  |
| --- |
| проживающего(ей) по адресу |
|   |

 (адрес регистрации заявителя)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество заявителя)

даю согласие образовательной организации, подведомственной Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части затрат родителям (законным представителям) по воспитанию и обучению на дому детей-инвалидов дошкольного возраста, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями,

 представленными мной в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование образовательной организации)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы заявителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение 5

к Административному

регламенту

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении компенсации**

Сообщаем, что на основании пункта 20 Административного регламента при рассмотрении документов, представленных родителями (законными представителями) на предоставление компенсации части затрат родителям (законным представителям) по воспитанию и обучению на дому детей-инвалидов дошкольного возраста, Вам отказано в предоставлении компенсации части затрат родителям (законным представителям) по воспитанию и обучению на дому детей-инвалидов дошкольного возраста.

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

к Административному

регламенту

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, предоставляющего

 муниципальную услугу, в который подается жалоба)

**ЖАЛОБА**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии), место жительства физического лица, наименование и сведения о местонахождении юридического лица, номер контактного телефона, адрес(а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,

по которым должен быть отправлен ответ)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего)

Приложения <\*>:

1.

2.

- - - - - - - - - - - - -

<\*> Документы (при наличии) или их копии, подтверждающие доводы заявителя, а также документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленные в соответствии с требованиями пункта 7 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение 7

к Административному

регламенту

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

в который была подана жалоба)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в рассмотрении жалобы**

Направляется получателю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., наименование получателя)

Адрес получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В рассмотрении жалобы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года отказано.

Причина отказа в рассмотрении жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность лица, уполномоченного (подпись) (Ф.И.О.)

 на рассмотрение жалоб)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение 8

к Административному

регламенту

Форма

**ЖУРНАЛ**

**регистрации жалоб**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата****регистрации****жалобы** | **Ф.И.О.,****наименование****получателя** | **Место****жительства,****место****нахождения****получателя** | **Содержание****жалобы** | **Ф.И.О., должность****лица, рассмотревшего****жалобу, результат****рассмотрения жалобы** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |