



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Кольчугинского района"

В соответствии со статьёй 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р "О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления", Законом Владимирской области от 08.02.2007 № 3-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования", распоряжением администрации Владимирской области от 21.07.2021 № 550-р "Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг во Владимирской области и внесении изменений в распоряжение администрации области от 13.04.2021 № 296-р", постановлением Департамента образования администрации Владимирской области от 26.12.2016 № 5 "О порядке обращения за получением компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, а также о порядке ее выплаты", постановлением администрации Кольчугинского района от 24.08.2011 № 567 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район", руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинский район, администрация Кольчугинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления управлением образования администрации Кольчугинского района государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Кольчугинского района" (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- пункт 1 постановления администрации Кольчугинского района от 15.05.2018 № 543 "Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования администрации Кольчугинского района государственной услуги по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Кольчугинского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования";

- постановление администрации Кольчугинского района от 12.11.2018 № 1329 "О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением образования администрации Кольчугинского района государственной услуги по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Кольчугинского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава администрации района

К.Н. Мочалов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Кольчугинского района
от _____ № _____

**Административный регламент предоставления управлением
образования администрации Кольчугинского района
государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории Кольчугинского района"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением образования администрации Кольчугинского района государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Кольчугинского района" (далее – административный регламент) разработан для повышения качества и эффективности предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление управлением образования администрации Кольчугинского района (далее – Управление образования) государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Кольчугинского района" (далее – государственная услуга).

1.3. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (законных представителей) детей, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Кольчугинского района (далее – образовательная организация), заинтересованный в получении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, заключивший с образовательной организацией договор об образовании и внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации.

Государственная услуга предоставляется заявителю с момента заключения договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями) до прекращения его действия.

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

При назначении и определении размера компенсации учитываются как

родные дети заявителя, так и дети, усыновленные им или принятые под опеку (в приёмную семью).

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о государственной услуге может быть получена:

- в помещении образовательных организаций, на информационных стендах, при личном приёме;

- в помещении Управления образования, на информационных стендах, на личном приёме;

- с использованием средств телефонной связи;

- на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (далее - региональный реестр).

1.4.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования.

Почтовый адрес: 601786, Владимирская область, Кольчугинский район, г. Кольчугино, ул. Metallургов, д. 20.

График работы: понедельник-четверг с 8-00 до 17-15, пятница с 8-00 до 16-00 (перерыв с 13-00 до 14-00).

Справочные телефоны:

- специалист по дошкольному образованию – (49245) 4-06-50,

- приёмная – (49245) 2-34-65.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://kolch-obrazovanie.ru>.

Адрес электронной почты: edukolch@list.ru.

1.4.3. На информационных стендах и официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- текст административного регламента;

- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- порядок обжалования решений, действий или бездействия управления образования, а также его должностных лиц.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

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

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистом Управления образования по предоставлению государственной услуги на личном приеме и по телефонам.

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

1.4.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе её предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ и регионального реестра.

1.4.7. Информация о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, требования к оформлению указанных документов, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких либо требований, в том

числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Кольчугинского района".

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением образования.

2.3. При предоставлении государственной услуги Управление образования взаимодействует с образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, находящимися на территории Кольчугинского района.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

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

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

2.5.1. Максимальный срок приёма документов от заявителя для предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5.2. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 6 рабочих дней со дня подачи заявления и соответствующих документов.

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

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", 31.12.2012, № 303);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, № 168);

- Закон Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ "Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных Законов Владимирской области в сфере образования" ("Владимирские ведомости", 17.08.2013, № 152);

- Закон Владимирской области от 02.10.2007 № 120-ОЗ "О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области" ("Владимирские ведомости", 03.10.2007, № 193);

- Закон Владимирской области от 08.02.2007 № 3-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по компенсации части родительской платы в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования" ("Владимирские ведомости", 14.02.2007 № 27);

- постановление Департамента образования администрации Владимирской области от 26.12.2016 № 5 "О порядке обращения за получением компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, а также о порядке её выплаты" (Сетевое электронное издание <http://www.vedom.ru>, 30.12.2016).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление на предоставление государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

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

3) копии документов, подтверждающих законное представительство ребенка (детей) (в случае, если заявитель является опекуном (попечителем) представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребёнком);

4) копии свидетельств о рождении всех детей в семье (при этом в соответствии с частью 1 статьи 54 Семейного кодекса Российской Федерации ребёнком признается лицо, не достигшее возраста восемнадцати лет (совершеннолетия));

5) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если в качестве заявителя действует лицо, полномочия которого установлены доверенностью).

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

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;

- свидетельства о рождении всех детей в семье;

- сведения о законных представителях ребёнка (детей) (в случае установления над ребёнком (детьми) опеки (попечительства) или передачи ребёнка (детей) на воспитание в приёмную семью);

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

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

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

- сведения об установлении отцовства.

2.8. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных требованиями законодательства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги:

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

- наличие сведений о лишении родительских прав;

- наличие сведений об ограничении в родительских правах;

- наличие сведений об отобрании ребёнка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

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

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

2.13. Государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.1. Здания (строения), в которых располагается Управление образования, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.14.3. Приём граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информировании граждан.

2.14.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания очереди на подачу документов должны быть оборудованы стульями, исходя из фактической нагрузки и возможности размещения их в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

- рабочим столом и стульями (1 комплект на 1 специалист);
- компьютером (ноутбуком) (на каждого специалиста);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.14.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию Управления образования специалист Управления образования обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления государственной услуги с учётом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

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

2.14.7. Территория, прилегающая к местонахождению Управления образования, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.16. Показателями качества государственной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления государственной услуги;
- отношение специалистов к заявителю;

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

2.17. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг не предусмотрено.

2.18. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Информация о государственной услуге размещается на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.18.2. Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.18.3. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, представляются через ЕПГУ. Посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

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

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

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

2.18.6. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, специалист

Управления образования, ответственный за приём и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.18.7. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ в сроки, установленные административным регламентом.

Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.18.8. Иные особенности представления государственной услуги в электронном виде устанавливаются соответствующими разделами административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) "Проверка документов и регистрация заявления";
- 2) "Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия";
- 3) "Рассмотрение документов и сведений";
- 4) "Принятие решения о предоставлении услуги";
- 5) "Направление (выдача) результата предоставления услуги".

3.2. Административная процедура "Проверка документов и регистрация заявления".

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования, на ЕПГУ с заявлением и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

3.2.2. При приеме заявления и документов специалист Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.5 административного регламента;

- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Специалист Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в приёме документов с мотивированным обоснованием отказа в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента.

Критериями принятия решения являются сведения о том, что в документах представленных заявителем, присутствуют:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления государственной услуги;

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

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) являются:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является внесение специалистом Управления образования, ответственным за предоставление государственной услуги, сведений о приёме и регистрация заявления со всеми необходимыми документами. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.2.6. Уведомление заявителя об отказе в приёме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приёма (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме на ЕПГУ.

3.3. Административная процедура "Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия".

3.3.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

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

3.3.3. Межведомственный запрос документов осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 2.7 административного регламента.

3.3.4. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- наличие регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;

- отсутствие противоречий или несоответствий в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является установление сведений регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, не поданных заявителем самостоятельно.

3.3.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.4. Административная процедура "Рассмотрение документов и сведений".

3.4.1. Началом административной процедуры является формирование личного дела.

3.4.2. Документы, поступившие от заявителя, либо полученные в результате межведомственного взаимодействия, формируются в личное дело специалистом Управления образования, ответственным за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.3. Специалист управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании документов, поступивших от заявителя, в сроки, установленные пунктом 2.5.2 административного регламента, принимает решение о назначении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, либо отказ в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми.

3.5. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении услуги".

3.5.1. Началом административной процедуры является принятие решения о назначении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях либо об отказе в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми.

3.5.2. Специалист Управления образования в течение 1 рабочего дня готовит проект решения о назначении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях либо об отказе в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми.

3.5.3. Способ фиксации результата административной процедуры – принятое решение фиксируется ответственным должностным лицом в журнале приёме заявлений и (или) в ЕПГУ.

3.6. Административная процедура "Направление (выдача) результата предоставления услуги".

3.6.1. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в ЕПГУ или почтовым отправлением на указанный заявителем адрес либо на адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.5.3 административного регламента.

3.7. В случае выявления получателем государственной услуги в изданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в Управление образования с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

Специалист Управления образования в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления от получателя государственной услуги вносит изменения и направляет получателю исправленный документ.

При обнаружении специалистом Управления образования опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Управления образования в течение 5 рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю государственной услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий, предусмотренных административным регламентом, и принятием решений осуществляется руководителем Управления образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается руководителем Управления образования, которые проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Специалист Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения запросов о

предоставлении государственной услуги. Персональная ответственность специалиста Управления образования, ответственного за предоставление государственной услуги, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путём обращения в Управление образования.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалиста Управления образования, предоставляющего государственную услугу - руководителю Управления образования;
- руководителя Управления образования – главе администрации Кольчугинского района.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами;
- ж) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ЕПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приёме заявления.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество специалиста Управления образования, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, специалиста Управления образования, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, специалиста Управления образования, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также 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) копия решения о назначении или об избрании либо правового акта о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Управлением образования по адресу предоставления государственной услуги.

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме

электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицо, которому она направлена, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы лицо, которому она направлена, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, даётся информация о действиях, осуществляемых Управлением образования в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.12. Заявителю может быть отказано 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) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Управления образования, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) полное наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество его лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом, которому она направлена.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, которому она направлена, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на ЕПГУ.

5.17. Жалобы и обращения заинтересованных лиц рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение № 1
к административному регламенту

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

Кому: _____

(ФИО заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ

_____ (номер и дата решения о предоставлении услуги)

_____ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление от _____ № _____
(дата и номер заявления)

ФИО _____
(ФИО заявителя)

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

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования

в _____
(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)

в размере _____ от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Владимирской области.

(должность
уполномоченного
лица)

(ФИО лица,
уполномоченного
на принятие решение)

Сведения об электронной подписи

Приложение № 2
к административному регламенту

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

РЕШЕНИЕ

_____ (номер и дата решения об отказе)

_____ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление № _____ от _____ (номер и дата заявления)

Ф.И.О. _____ (ФИО заявителя)

приняло решение _____

по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

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

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

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма заявления о выплате компенсации части родительской платы

Заявление
на предоставление государственной услуги "Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся на территории
Кольчугинского района"

Кому: _____
(наименование уполномоченного органа)

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

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

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

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

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

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

_____ (наименование органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении размера компенсации части родительской платы за присмотр и уход

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Прошу изменить размер назначенной мне компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребёнком _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

в _____ (наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

с _____ процентов на _____ процентов с "_____" _____ года в связи с изменением количества детей в семье по причине _____

_____ (указать причину)

"_____" _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гражданина _____
(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы

Приложение № 5
к административному регламенту

**Форма уведомления о приёме и регистрации заявления на предоставление
компенсации части родительской платы за присмотр и уход**

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

(наименование органа)

Заявление

(фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление)

и документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

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

Расписку-уведомление получил(а)

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

Завизировано:

Заместитель главы
(руководитель аппарата)
администрации района

_____ Т.В. Чебурова
(дата)

Заместитель главы
администрации района
по социальным вопросам

_____ Е.А. Семенова
(дата)

Зав. правовым отделом,
юрисконсульт

_____ Е.Н. Шустрова
(дата)

Разослать:

1. Управление образования – 4 экз.

Файл сдан:

Зав. отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан _____ Я.О. Смирнова

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю _____ Е.В. Куприянова
(подпись)

Название файла: УОб_Постановление_Об утверждении административного регламента
Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми