



**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 5 апреля 2023 г. № 122

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в
государственных и муниципальных
образовательных организациях,
реализующих образовательную
программу дошкольного
образования в муниципальном
образовании «Глинковский район»
Смоленской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области

Администрация муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Глинковский район» Смоленской области».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 26.06.2015 г. № 253 «Об утверждении Административного регламента

Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Глинковский район» Смоленской области».

3. Отделу по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Глинковский район»
Смоленской области

М.З. Калмыков

Приложение к постановлению
Администрации муниципального
образования «Глинковский
район» Смоленской области
от 05.04.2023 г. № 122___

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации муниципального образования «Глинковский район»
Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в государственных и муниципальных образовательных
организациях, реализующих образовательную программу дошкольного
образования в муниципальном образовании «Глинковский район»
Смоленской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Глинковский район» Смоленской области» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Глинковский район» Смоленской области. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, находящейся на территории Глинковского района Смоленской области (далее – Образовательное учреждение), при условии признания семьи малоимущей (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Отдел по образованию Администрации МО «Глинковский район» Смоленской области (далее – Уполномоченный орган) или Образовательное учреждение.

2) по телефону в Уполномоченном органе или Образовательном учреждении;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

– на официальном сайте Отдела по образованию Администрации МО «Глинковский район» Смоленской области (<https://region67.region-systems.ru/Gov.aspx?IdU=eduglinka>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или Образовательного учреждения.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа, Образовательных организаций размещается на официальном сайте Департамента Смоленской области по образованию и науке в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <http://edu67.ru>, на официальном сайте Отдела по образованию Администрации МО «Глинковский район» Смоленской области по адресу: <https://region67.region-systems.ru/Gov.aspx?IdU=eduglinka>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений на Едином портале (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

– лично;

– по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют должностные лица Уполномоченного органа, сотрудники Образовательного учреждения.

Должностное лицо Уполномоченного органа, сотрудник Образовательного учреждения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, сотрудник Образовательного

учреждения, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

1.3.5. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа, сотрудник Образовательного учреждения предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Должностное лицо Уполномоченного органа, сотрудник Образовательного учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.6. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Уполномоченный орган осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте в зависимости от способа поступления обращения.

После поступления письменного обращения руководитель Уполномоченного органа в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться представителями Уполномоченного органа посредством средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления

представителей Уполномоченного органа согласовываются с руководителем соответствующего Уполномоченного органа.

Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты Уполномоченных органов, Образовательных учреждений, Департамента Смоленской области по образованию и науке в сети «Интернет», и размещения материалов на информационных стендах Образовательных организаций.

1.3.8. На информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, Образовательного учреждения в сети «Интернет», а также на Едином портале размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, представляемым для получения муниципальной услуги;
- сведения о графике работы Уполномоченного органа, Образовательного учреждения;
- сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов Уполномоченного органа, Образовательного учреждения в сети «Интернет»;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) или решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Уполномоченного органа, сотрудниками Образовательного учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.10. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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

или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Глинковский район» Смоленской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом Отделом по образованию Администрации МО «Глинковский район» Смоленской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: Уполномоченный орган, Образовательная организация, муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия».

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде Уполномоченный орган взаимодействует с:

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

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие Уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 настоящего раздела.

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде Уполномоченный орган в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3.1. подраздела 2.3. настоящего раздела.

2.4.2. При предоставлении Заявителем документов в образовательное учреждение максимальный срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

В случае отказа в выплате компенсации Уполномоченный орган не позднее чем через 5 дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме извещает Заявителя об отказе в выплате компенсации с указанием причин отказа.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. настоящего раздела, в срок, установленный пунктом 2.6.2 подраздела 2.6. настоящего раздела, выплата компенсации приостанавливается.

Выплата компенсации возобновляется с месяца, в котором документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. настоящего раздела, представлены.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Администрации Смоленской области от 02.12.2013 № 993 «Об утверждении порядка обращения за получением компенсации, предоставляемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Смоленской области, и ее выплаты».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информации о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к Порядку обращения.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления (по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту) осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства родителя (законного представителя).

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

3) Копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод

на русский язык (в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства) или копию договора о передаче ребенка на воспитание в семью либо выписку из решения органа опеки и попечительства об учреждении над ребенком опеки.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения об указанных документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

4) Копию банковского лицевого счета на имя Заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения об указанных документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ;

5) Копию свидетельства о заключении брака или свидетельства о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

При направлении заявления посредством ЕПГУ сведения об указанных документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если сведения находятся в распоряжении органов власти.

6) Справку об обучении в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, научной организации, духовной образовательной организации или нахождении в академическом отпуске по медицинским показаниям (для лиц, обучающихся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность);

7) Копию паспорта или иной документ, удостоверяющий личность членов семьи заявителя (для детей в возрасте до 14 лет — свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 23 лет — свидетельство о рождении и паспорт);

8) Согласие на обработку персональных данных членов семьи, указанных в заявлении о выплате компенсации, или их законных представителей;

Дополнительно (при необходимости) Заявитель представляет:

1) Копию решения суда в отношении детей, родители которых лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах;

2) Справку из организации, в которой ребенок находится на полном государственном обеспечении в отношении детей, находящихся на полном государственном обеспечении;

3) Копию решения суда или постановления следственных органов в отношении лиц, отсутствующих в семье в связи с осуждением к лишению свободы, нахождением под арестом или на принудительном лечении, а также находящийся в розыске.

При наличии у Заявителя нескольких детей, посещающих одну и ту же образовательную организацию, заявление о выплате компенсации и документы представляются Заявителем на каждого ребенка.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.6.1. предоставляются с периодичностью 1 раз в год.

2.6.3. Документы (копии документов), представляемые в электронной

форме, должны соответствовать следующим требованиям:

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi(масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно–белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме и порядке их предоставления

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- 1) Сведения о рождении;
- 2) Сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;
- 3) Сведения о лишении родительских прав;
- 4) Сведения об ограничении родительских прав;
- 5) Сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- 6) Сведения о заключении (расторжении) брака;
- 7) Сведения об установлении отцовства;
- 8) Сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

9) Документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи, входящего в ее состав, за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный

ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, сотрудника Образовательного учреждения, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210–ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя Образовательного учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210–ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 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;

- 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение компенсации;
- представление документов с недостоверными сведениями;
- представление документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. настоящего раздела, не полном объеме в случае подачи документов в Образовательную организацию.

2.9.2. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.9.3. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.9.4. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. настоящего раздела, в срок, установленный пунктом 2.6.2 подраздела 2.6. настоящего раздела, выплата компенсации приостанавливается.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной

услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Образовательного учреждения и Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. В случае отказа в выплате компенсации Уполномоченный орган не позднее чем через 5 дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме извещает родителя (законного представителя) об отказе в выплате компенсации с указанием причин отказа.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

1) прилегающая к месторасположению Уполномоченного органа, Образовательного учреждения территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Уполномоченного органа, Образовательного учреждения;

3) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания – присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений и информирования заявителей. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

5) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

6) помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

8) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

9) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него;

10) доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, 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;
- оказанием должностными лицами Уполномоченного органа, сотрудниками Образовательного учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) получение муниципальной услуги в электронной форме;
- 5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- 3) минимальное количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами и их продолжительность;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 151 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.3. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей (представителей заявителей) по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или с использованием средств телефонной связи.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1. подраздела 2.3. раздела настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.2.2. настоящего 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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;

- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата;
- 6) выплата компенсации.

Описание административных процедур в электронной форме представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) личное обращение заявителя в Образовательную организацию с запросом о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;
- 2) направление в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, посредством ЕПГУ.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 4 Порядка обращения.

3.2.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего регламента, сотрудник Образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует в отношении заявителя личное дело, в которое брошюруются документы, необходимые для принятия решения о выплате компенсации.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего раздела, сотрудник Образовательного учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса сотрудником Образовательного учреждения, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами и принятыми в соответствии с ними областными нормативными правовыми актами..

3.2.7. Срок выполнения административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о выплате компенсации или об отказе в выплате компенсации, выдача результата рассмотрения документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о выплате компенсации или об отказе в выплате компенсации, выдачи результата рассмотрения документов является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение документов, личных дел заявителей и реестров сведений для принятия решения о выплате компенсации от сотрудника Образовательного учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.3.2. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов:

- принимает в течение 10 дней решение о выплате компенсации или отказе в ее выплате;
- принимает решение о выплате компенсации с указанием размера выплаты в процентах и периода выплаты.

Заявителям, дети которых посещают образовательные организации, за дни фактического посещения ребенком образовательной организации выплачивается компенсация на первого ребенка в размере 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Смоленской области, на второго ребенка – в размере 50 процентов такой платы, на третьего ребенка и последующих детей – в размере 70 процентов такой платы.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов, готовит проект приказа на основании Реестров сведений для принятия решения о выплате компенсации;

- принимает решение об отказе в выплате компенсации по основаниям, определенным пунктом 10 Порядка обращения.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов, готовит проект приказа на основании Реестров сведений для принятия решения об отказе в выплате компенсации;

– в случае отказа в выплате компенсации не позднее чем через 5 дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме извещает заявителя об отказе в выплате компенсации с указанием причин отказа;

– передает заверенную копию приказа о выплате компенсации в течение одного рабочего дня в муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия».

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

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

– получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

– формирование заявления;

– прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– получение результата предоставления муниципальной услуги;

– получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

3.4.2. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и

сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

3.4.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

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

– получает сведения посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

– принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

– в случае решения о предоставлении государственной услуги выплата компенсации производится ежемесячно путем перечисления денежных средств на лицевой банковский счет заявителя.

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

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала.

3.4.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210–ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

3.5.4. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.5.5. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.5.4. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.4.4. подраздела 3.4. настоящего раздела.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

– получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Смоленской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Отдела по образованию Администрации МО «Глинковский район» Смоленской области;

– обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Смоленской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Отдела по образованию Администрации МО «Глинковский район» Смоленской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, а также сотрудника Образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

– в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

– в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме

по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

Многофункциональный центр осуществляет выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210–ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.2.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и

многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.2.2. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Глинковский район»
Смоленской области о предоставлении
муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в государственных
и муниципальных образовательных
организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования в
муниципальном образовании «Глинковский
район» Смоленской области»,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования «Глинковский район»
Смоленской области

от _____

№ _____

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении услуги
№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком(детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка(детей)

(ФИО ребенка (детей))

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 2

к Административному регламенту
Администрации муниципального образования
«Глинковский район» Смоленской области о
предоставлении муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
государственных и муниципальных
образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования в муниципальном образовании
«Глинковский район» Смоленской области»,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального образования
«Глинковский район» Смоленской области
от _____ № _____

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

- 1) Заявитель не соответствует категорию лиц, имеющих право на предоставление услуги.
- 2) Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.
- 3) Наличие сведений о лишении родительских прав.
- 4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
- 5) Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация: _____.

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 Департамент Смоленской области по образованию и науке, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

ПОДПИСИ

Приложение № 3
к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Глинковский район»
Смоленской области о предоставлении
муниципальной услуги ««Выплата
компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
государственных и муниципальных
образовательных организациях,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования в
муниципальном образовании
«Глинковский район» Смоленской
области», утвержденному
постановлением Администрации
муниципального образования
«Глинковский район» Смоленской
области

от _____ №

В _____

_____ —
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от: _____

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги
Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми

_____ —
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

Дата рождения

СНИЛС

тел.:

адрес электронной почты:

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия

номер документа

Дата выдачи

Кем выдан

Код подразделения

Гражданство

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

осваивающим (ей) образовательную программу дошкольного образования в

(наименование образовательного учреждения, реализующей программу дошкольного образования)

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке (детях):

Фамилия

Дата рождения

Имя

Пол

Отчество

СНИЛС

Гражданство

Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка

Номер актовой записи о рождении ребёнка

Дата

Место государственной регистрации

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребёнком

Номер

Дата

Орган, выдавший документ

По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии:

В отношении ребёнка установлено отцовство

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства

Номер актовой записи

Дата

Место государственной регистрации

Заключение родителем брака

Реквизиты актовой записи о заключении брака

Номер актовой записи

Дата

Место государственной регистрации

Расторжение родителем брака

Реквизиты актовой записи о расторжении брака

Номер актовой записи

Дата

Место государственной регистрации

Изменение ФИО

Реквизиты актовой записи о перемене имени У родителя У ребенка

Номер актовой записи

Дата

Место государственной регистрации

Средства прошу направить:

	Реквизиты
Почта	Адрес получателя _____ Номер почтового отделения (индекс) _____
Банк	БИК или наименование банка _____
	Корреспондентский счет _____ Номер счета заявителя _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Глинковский район»
Смоленской области о предоставлении
муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
государственных и муниципальных
образовательных организациях,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования в
муниципальном образовании
«Глинковский район» Смоленской
области», утвержденному
постановлением Администрации
муниципального образования
«Глинковский район» Смоленской
области

от _____ № ____

В _____

—
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от: _____

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги
Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

Дата рождения

СНИЛС

тел.:

адрес электронной почты:

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия _____ номер документа _____

Дата выдачи

Кем выдан

Код подразделения

Гражданство

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

осваивающим (ей) образовательную программу дошкольного образования в
«_____»
(наименование образовательного учреждения, реализующей программу дошкольного образования)

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке:

Фамилия	Дата рождения
Имя	Пол
Отчество	СНИЛС
Гражданство	
Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка	
Номер актовой записи о рождении ребёнка	
Дата	
Место государственной регистрации	

Средства прошу направить на номер счета в банке:

Корреспондентский счет _____

Номер счета заявителя _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Наименование документов:

- 1) Сведения о рождении -
- 2) Сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства
- 3) Сведения о лишении родительских прав -
- 4) Сведения об ограничении родительских прав -
- 5) Сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью -
- 6) Сведения о заключении (расторжении) брака -
- 7) Сведения об установлении отцовства -
- 8) Сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество -
- 9) Документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи, входящего в ее состав, за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления -

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение № 5

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Глинковский район» Смоленской области», утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области

от _____ № _____

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований	До 1 рабочего дня (не включается в общий срок)	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ ГИС	–	Регистрация заявления и документов в

предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	предоставления муниципальной услуги)				соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование)
	<p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p>					
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа</p>					
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8</p>					

	Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги					Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2. Административного регламента	До 5 рабочих дней	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов					Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. Рассмотрение документов и сведений

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 1 рабочего дня	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Проект результата предоставления муниципальной услуги
---	--	-------------------	---	--------------------------	--	---

4. Принятие решения

Проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме согласно приложениям № 1, 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС	–	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 /№ 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.
---	--	-----------	---	--------------------------	---	---

5. Выдача результата

Формирование и регистрация	Регистрация результата предоставления муниципальной	После окончания процедуры	Ответственное лицо Уполномоченного	Уполномоченный орган/ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате
----------------------------	---	---------------------------	------------------------------------	--------------------------	---	---

результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1. Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	услуги	принятия решения	органа			предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1. Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/МФЦ	Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1. Административного регламента, в форме	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.3.1. Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	–	Результат муниципальной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ/РПГУ

электронного документа в ГИС						
---------------------------------	--	--	--	--	--	--