Приложение к Распоряжению администрации МР «Думиничский район»

от 06.06.2023г. № 94-р\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги **«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» на территории муниципального района «Думиничский район»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» на территории муниципального района «Думиничский район» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности названной государственной услуги (далее - государственная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, а также в целях оптимизации процедуры предоставления данной государственной услуги.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий отдела образования администрации МР «Думиничский район», осуществляемых по запросу граждан или юридических лиц, либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Описание заявителей

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» на территории муниципального района «Думиничский район» является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации), внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми, в соответствующую образовательную организацию (далее - Заявитель).

2.2. Право на компенсацию имеет один из родителей или иной законный представитель ребенка, который является членом малоимущей семьи.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления

государственной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела образования администрации МР «Думиничский район», в компетенцию которых входит выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

3.2. Справочная информация о почтовых адресах, справочных телефонах, графике работы органа, предоставляющего данную услугу, адрес его официального сайта и электронной почты размещается на официальных сайтах муниципального района «Думиничский район» в сети Интернет (http://admduminichi.ru, <https://duminichi-r40.gosweb.gosuslugi.ru/>), на сайте отдела образования (http://duminichi-obrazovanie.edusite.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

В информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальных сайтах муниципального района «Думиничский район» в сети Интернет (http://admduminichi.ru, <https://duminichi-r40.gosweb.gosuslugi.ru/>) размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование государственной услуги;

- справочная информация об адресах, контактах и графике работы отдела;

- правовые основания для предоставления государственной услуги;

- описание заявителей;

- текст настоящего Регламента с приложением;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема посетителей;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

- иная информация, касающаяся предоставления государственной услуги.

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится: в устной (лично или по телефону), письменной или электронной формах.

При личном обращении заявителей в отдел, по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;

- порядок предоставления государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист отдела, отвечающий за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации, фамилии, имени и отчества специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 10 минут.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах муниципального района «Думиничский район» (http://admduminichi.ru, <https://duminichi-r40.gosweb.gosuslugi.ru/>), на официальном сайте отдела образования (http://duminichi-obrazovanie.edusite.ru), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления государственной услуги, размещенным в сети Интернет, организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

II. Стандарт предоставления **государственной** услуги

4. Наименование **государственной** услуги

Наименование государственной услуги - **«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» на территории муниципального района «Думиничский район».**

5. Наименование структурного подразделения администрации МР «Думиничский район», непосредственно предоставляющего **государственную** услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется структурным подразделением администрации МР «Думиничский район» - отделом образования администрации МР «Думиничский район» (далее - Уполномоченный орган).

5.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

- муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

6. Описание результата предоставления **государственной** услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении частичного возмещения (компенсации), осуществлении денежной выплаты и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

7. Срок предоставления **государственной** услуги

7.1. Право на государственной услугу имеет Заявитель, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

7.2. Размер компенсации зависит не от числа детей, посещающих образовательные организации, а от общего количества детей в данной семье, включая приемных детей (усыновление, опека).

7.3. Право на получение компенсации возникает с месяца внесения заявителем платы за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации. Выплата компенсации начисляется и выплачивается с учетом дней посещения ребенком образовательной организации в истекшем периоде (полугодии).

7.4. Для назначения компенсации родитель (законный представитель) ребенка (детей), посещающего (посещающих) образовательную организацию, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми, предоставляет в данную муниципальную образовательную организацию перечень документов, указанный в пункте 9.1. настоящего Регламента. При наличии у заявителя нескольких детей, посещающих одну образовательную организацию документы, указанные в пункте регламента, предоставляются на каждого ребенка отдельно.

7.5. Копии документов предоставляются заявителем вместе с их оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам возвращаются заявителю.

7.6. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента личного обращения заявителя, образовательная организация рассматривает предоставленные документы и принимает решение о назначении и размере компенсации, либо решение об отказе в ее назначении с обоснованием причин отказа.

7.7. Заявитель вправе повторно подать комплект документов после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в назначении компенсации.

7.8. В случае внесения платы за содержание ребенка в образовательной организации за счет средств материнского (семейного) капитала, заявитель предоставляет соответствующее заявление в письменной форме об оплате за счет средств материнского (семейного) капитала.

7.9. При направлении средств на оплату содержания ребенка в образовательной организации, к заявлению о распоряжении средствами прилагается договор между образовательной организацией и лицом, получившим сертификат, включающий в себя обязательства образовательной организации по содержанию ребенка и (или) присмотру и уходу за ребенком в образовательной организации и расчет размера платы.

7.10. Средства направляются на оплату содержания ребенка в образовательную организацию Отделением фонда пенсионного и социального страхования по Российской Федерации по Калужской области путем безналичного перечисления на счета (лицевые счета) администрации муниципального района «Думиничский район».

7.11. Компенсация выплачивается один раз в полугодие в срок не позднее 30-го числа месяца, следующего за окончанием полугодия. Не допускается зачисление начисленной компенсации в счет будущей родительской платы.

7.12. Образовательная организация на основании принятых решений о назначении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход на начало каждого полугодия предоставляет в Уполномоченный орган список заявителей, имеющих право на получение компенсации.

7.13. Выплата компенсации осуществляется Уполномоченным органом посредством перечисления средств на счет в кредитной организации, указанной заявителем.

7.14. Компенсация, назначенная и выплаченная заявителю на основании предоставленных им документов, содержащих недостоверные сведения, влияющие на назначение и выплату компенсации, подлежит возврату в добровольном либо в судебном порядке.

7.15. Заявитель обязан извещать образовательную организацию, а образовательная организация Уполномоченный орган об изменении места жительства, лишении родительских прав, изменении фамилии, закрытии счета в  
кредитной организации, а также о наступлении обязательств, влекущих прекращение выплаты компенсации или изменение ее размера, не позднее одного месяца с даты наступления таких обстоятельств.

7.16. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации или изменение ее размера, выплата компенсации прекращается или компенсация исчисляется в другом размере, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

7.17. В случае подачи заявления через ЕПГУ решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается Уполномоченным органом в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня приема заявления.

7.18. В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации родителю направляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования.

8. Правовые основания для предоставления **государственной** услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах муниципального района «Думиничский район» в сети «Интернет» (http://admduminichi.ru, <https://duminichi-r40.gosweb.gosuslugi.ru/>), на официальном сайте отдела образования (http://duminichi-obrazovanie.edusite.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Указ Президента Российской Федерации от 20.03.2020 № 199 «О дополнительных мерах муниципальной поддержки семей имеющих детей».

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

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

Закон Калужской области от 30.09.2013 № 479-ОЗ «Об образовании в Калужской области»;

Постановление Правительства Калужской области от 18.07.2014 № 417 «О компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Калужской области».

Закон Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными муниципальными полномочиями».

Постановление администрации МР «Думиничский район» от 20.08.2014 № 819 «Об утверждении Порядка приема и рассмотрения документов для назначения компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории МР «Думиничский район».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Основанием для предоставления государственной услуги является представление заявителем следующих документов:

- заявление о назначении компенсации по форме, установленной Регламентом (Приложение № 3);

- копия свидетельства о рождении каждого ребенка родителя (законного представителя);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), и его копия;

- документы и их копии, подтверждающие статус законного представителя (копия акта о назначении опекуна, копия договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью), копия договора о патронатной семье);

- копии иных документов, подтверждающих родство между родителем (законным представителем), подавшим заявление о предоставлении компенсации, и его детьми, в случае, если родство невозможно установить на основании документов, указанных в настоящем пункте (копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о браке (расторжении брака));

- документ, подтверждающий, что родитель (законный представитель) является членом малоимущей семьи, выдаваемый органом социальной защиты населения по месту жительства либо пребывания родителя (законного представителя) (представляется ежегодно).

Заявители или их представители представляют указанные документы лично (в подлинниках и копиях) с использованием услуг почтовой связи или иным доступным для них способом - в копиях с последующим предъявлением подлинников, а также в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

9.3. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе.

9.4. 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.

9.5. В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

9.6. Заявление и прилагаемые документы, указанные пункте 9.1. настоящего административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

- в заявлении отсутствуют (не заполнена) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

- не представлен любой из документов из числа указанных в п. 9.1;

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

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

11.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

11.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) отчисление из образовательной организации ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

3) лишение родителя (законного представителя), получавшего компенсацию, родительских прав в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

4) истечение срока действия акта о назначении опекуна, получавшего компенсацию, в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

5) истечение срока действия или расторжение договора о патронатной семье, заключенного с законным представителем, получавшим компенсацию, в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

6) истечение срока действия или расторжение договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью), заключенного с законным представителем, получавшим компенсацию, в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

7) освобождение либо отстранение опекуна, получавшего компенсацию, от исполнения своих обязанностей в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

8) отмена усыновления (удочерения) ребенка, за присмотр и уход за которым уплачивалась плата;

9) смерть получавшего компенсацию родителя (законного представителя), а также объявление его в установленном порядке или признание его безвестно отсутствующим;

10) признание родителя (законного представителя), получавшего компенсацию, недееспособным.

11.3. В случае установления обстоятельств, указанных в пункте 11.2. настоящего регламента, Уполномоченный орган прекращает начисление компенсации родительской платы с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, о чем письменно уведомляет родителей (законных представителей) в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о прекращении выплаты компенсации.

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов отсутствуют.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

нет

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении **государственной** услуги

16.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при письменном обращении в Уполномоченный орган составляет 1 рабочий день.

16.2. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо Уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления уведомляет Заявителя с указанием даты представления в Уполномоченный орган необходимых документов. Срок представления Заявителем необходимых документов не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления Заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в Уполномоченный орган должностное лицо Уполномоченного органа в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление заявителю на руки.

16.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 9.1. настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,  
рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственно услуги по  
форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной 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**

17.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

17.2. Рабочие места сотрудников, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать  
справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и  
организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

17.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для  
заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе  
необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

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

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

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

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга (наличие пандусов, специальных ограждений и перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

17.4. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

* исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
* текст настоящего регламента с приложениями;
* наименование кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга;
* выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
* перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
* формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
* перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
* порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14).

18. Показатели доступности и качества **государственной** услуги

18.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

- отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей;

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителю.

18.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- открытый для заявителей доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и служащих администрации;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе и с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

18.3. Количество взаимодействий заявителя с ответственными исполнителями и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя с ответственными исполнителями осуществляется при личном обращении:

- для получения устного информирования по вопросу предоставления государственной услуги;

* для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
* за получением результата предоставления государственной услуги;
* за получением уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не ограничено.

18.4. Перечень показателей предоставления государственной услуги должен предоставляться Уполномоченным органом до 15 числа каждого месяца в электронном виде на региональный уровень одним из способов:

- с помощью автоматизированной информационной системы учета процессов дошкольного образования;

- в случае отсутствия автоматизированной информационной системы учета процессов дошкольного образования вводом показателей вручную, используя модуль «Личный кабинет» федерального сегмента. Пароли доступа в личный кабинет выдаются администраторами системы ответственным лицам под подпись.

Ответственными за предоставление сведений в региональный сегмент для последующей передачи в федеральный сегмент являются ответственные сотрудники Уполномоченного органа.

19. Иные требования

19.1 В любое время с момента предоставления заявления Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Администрации, в сети Интернет или на личном приеме.

19.2. При информировании Заявителей по телефону сотрудники Уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

19.3. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официальных сайтах администрации и федеральной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» обеспечивается возможность:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

- получения Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к**

**порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

20. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
 -проверка документов и регистрация заявления;  
 -получение сведений посредством Федеральной государственной  
информационной системы «Единая система межведомственного электронного  
взаимодействия»(далее СМЭВ);

-рассмотрение документов и сведений;  
принятие решения;  
 -выдача результата;  
 -внесение результата государственной услуги в реестр юридически значимых записей.  
 Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к  
настоящему Регламенту.

**20.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

Информацию о предоставлении государственной услуги в электронной форме можно получить на официальных сайтах муниципального района «Думиничский район» в сети Интернет (http://admduminichi.ru, <https://duminichi-r40.gosweb.gosuslugi.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

При подаче запроса в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе его рассмотрения. При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, заявителю необходимо ознакомиться с порядком оказания государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы. При заполнении электронного заявления, заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде. А также дает согласие на передачу заявления в электронной форме по каналам информационно - телекоммуникационной сети Интернет. К заявлению в электронном виде должен быть приложен отсканированный комплект документов, указанных в настоящем Регламенте. В случае если документы не могут быть направлены в электронном (сканированном) виде, они предоставляются в Уполномоченный орган вместе с заявлением в бумажном виде.

Заявление считается поданным с момента регистрации его в единой информационной системе (присвоение заявлению входящего номера). Обращение, поступившее через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), подлежит рассмотрению в порядке и сроки, установленном настоящим Регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

**20.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

В случае выявления заявителем в документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Специалист Уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган соответствующего заявления, заявителю выдаются подписанные уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа документы.

21. Получение заявителем результат предоставления государственной услуги.

21.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

21.2. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

21.3. 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](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) 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».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений

ответственными лицами

Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением государственной услуги, осуществляется заведующим Уполномоченного органа путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при предоставлении государственной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим Уполномоченного органа путем проведения проверок.

24. Порядок и периодичности осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления **государственной** услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления **государственной** услуги

24.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении государственной услуги;

- соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;

- соблюдение установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

- соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления государственной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;

- соответствие мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

24.2. Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении соблюдения отдельных требований настоящего Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается Уполномоченным органом и доводится до ответственных специалистов в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений. Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы Уполномоченного органа.

24.3. По результатам проверки:

- готовится Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента;

- обеспечивается привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента.

25. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления **государственной** услуги

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением **государственной** услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги Заявители могут осуществлять на основании полученной в Уполномоченном органе информации путем:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);

- индивидуального консультирования по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Уполномоченный орган замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего **государственную** услугу, а также его должностных лиц

27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на

досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления **государственной** услуги (далее - жалоба)

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами Уполномоченного органа в ходе предоставления государственной услуги.

**28. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) или решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами и сотрудниками Учреждения, заведующему Уполномоченным органом.

**29. 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 официальных сайтах муниципального района «Думиничский район» в сети Интернет (http://admduminichi.ru, <https://duminichi-r40.gosweb.gosuslugi.ru/>), на официальном сайте отдела образования (http://duminichi-obrazovanie.edusite.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на стендах, а также может быть сообщена заявителю сотрудниками и должностными лицами отдела образования при личном обращении.

**30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,**

**а также его должностных лиц**

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируются Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на официальных сайтах муниципального района «Думиничский район» в сети Интернет (http://admduminichi.ru, <https://duminichi-r40.gosweb.gosuslugi.ru/>), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

31. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

* если в жалобе не указаны фамилия направившего ее заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
* если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается направившему ее заинтересованному лицу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

32. Органы и должностные лица,

которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами и сотрудниками Учреждения, заведующему Уполномоченным органом, заведующей Учреждением.

33. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

34. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования

34.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

34.2. Результатом удовлетворения жалобы также являются принятие необходимых мер (предоставление информации из реестра и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

34.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 34.1](#bookmark0) настоящего Регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Выплата компенсации части родительской платы

за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях,

реализующих образовательную

программу дошкольного образования»

на территории муниципального района «Думиничский район»

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

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя (представителя)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении услуги

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

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

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)

в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей.

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение Сведения об электронной

подписи

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

услуги «Выплата компенсации части родительской платы

за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях,

реализующих образовательную программу дошкольного образования»

на территории муниципального района «Думиничский район»

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

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя(представителя)

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 категории 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 уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение Сведения об электронной

подписи

**Приложение № 3**

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

услуги «Выплата компенсации части родительской платы

за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях,

реализующих образовательную программу дошкольного образования»

на территории муниципального района «Думиничский район»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» на территории муниципального района «Думиничский район»

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

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

Дата рождения

СНИЛС

тел.:

адрес электронной почты:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  документа,  удостоверяющего  личность |  | Дата выдачи |  |
| Серия и номер документа |  | Код  подразделения |  |
| Кем выдан |  | | |
| Гражданство |  | | |

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  документа,  удостоверяющего  личность |  | Дата выдачи |  |
| Серия и номер документа |  | Код  подразделения |  |
| Кем выдан |  | | |
| 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 образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия |  | Дата рождения |  |
| Имя |  | Пол |  |
| Отчество |  | СНИЛС |  |
| 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 перемени 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 |  |

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](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/39cd0134-68ce-4fbf-82ad-44f4203d5e50.html) «О персональных данных».

Дата Подпись заявителя

**Приложение № 4**

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

услуги «Выплата компенсации части родительской платы

за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях,

реализующих образовательную программу дошкольного образования»

на территории муниципального района «Думиничский район»

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

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя(представителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

№\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

1. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
2. представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
4. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
5. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
6. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
7. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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 уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение Сведения об электронной подписи

**Приложение № 5**

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

услуги «Выплата компенсации части родительской платы

за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях,

реализующих образовательную программу дошкольного образования»

на территории муниципального района «Думиничский район»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной 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 предоставления государственной (муниципальной) услуги в  Уполномоченный  орган | Прием и проверка комплектности документов на  наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | До 1 рабочего  дня3 4 | Ответственное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/ ГИС |  | | Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование). |

3 Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами

**4 Не включается в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ 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. |  |  |  |  |  |
| 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 ЕНГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базеданных поучету 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 2.12 Административного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | |
| Пакет  зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | | До 5 рабочих дней | Ответственное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный  орган/ГИС/СМЭ  В | Наличие  документов,  необходимых  для  предоставления  государственной  (муниципальной  ) услуги,  находящихся в  распоряжении  государственных  органов  (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с  использованием |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  | |  |  |  |  | СМЭВ |
|  | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | |  |  |  |  | Получение  документов  (сведений),  необходимых для  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| Пакет  зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги | До 1 рабочего дня | Ответственное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный  орган/ГИС | Наличие/отсутствие оснований для  предоставления государственной (муниципальной ) услуги | Проект результата  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | | |
| Проект результата  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги по форме  согласно | | Принятие решения о предоставления государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении услуги | До 1 часа | Ответстве нное лицо Уполномо ченного органа | Уполномоченный орган/ГИС |  | Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| приложениям № 1, 2 к  Административном у регламенту | Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги |  |  |  |  | приложении № 1 /№ 2  к Административному  регламенту,  подписанный  усиленной  квалифицированной  подписью  руководителем  Уполномоченного  органа или иного  уполномоченного им  лица.  Решение об отказе в  предоставлении  государственной  (муниципальной)  услуги, приведенное  в Приложении № 4 к  Административному  регламенту,  подписанный  усиленной  квалифицированной  подписью  руководителем  Уполномоченного  органа или иного  уполномоченного им  лица. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и  регистрация  результата  государственной  (муниципальной)  услуги, указанного  в пункте 2.5  Административного  о регламента, в  форме  электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги | После  окончания  процедуры  принятия  решения5 | Ответственное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный  орган/ГИС |  | Внесение сведений о  конечном результате  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги |

5 Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Направление в  многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки,  установленные  соглашением  о  взаимодействии между Уполномочен ным органом и МФЦ | Должностное лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | Уполномоченный  орган/ГИС/МФЦ | Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата государственной (муниципальной ) услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ | Выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;  Внесение сведений в  ГИС о выдаче  результата  государственной  (муниципальной)  услуги |
| Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕНГУ | В день  регистрации  результата  предоставлениягосударственной(муниципальной) услуги | Должностное лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | ГИС |  | Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕНГУ/РНГУ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и  регистрация  результата  государственной  (муниципальной)  услуги, указанного  в пункте 2.5  Административного регламента, в  форме  электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий6  день | Должностное лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | ГИС |  | Результат государственной (муниципальной) услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ/РПГУ |

**6 Не включается в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги**