



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУСЬ ХРУСТАЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Гусь-Хрустального муниципального округа»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации округа от 23.01.2026 № 53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и на основании Устава Гусь-Хрустального муниципального округа администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Гусь-Хрустального муниципального округа» (приложение).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации района:

от 19.08.2020 № 727 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории Гусь-Хрустального района»;

от 18.02.2022 № 123 «О внесении изменений в постановление администрации района от 19.08.2020 № 727 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части

родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории Гусь-Хрустального района»;

от 10.08.2023 № 957 «О внесении изменений в постановление администрации района от 19.08.2020 № 727 (ред. от 18.02.2022) «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории Гусь-Хрустального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по социальной политике.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте округа.

Глава округа

А.В. Кабенкин

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных орга-
низациях Гусь-Хрустального муниципального округа»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Гусь-Хрустального муниципального округа» на территории Гусь-Хрустального муниципального округа (далее – Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, защиты прав физических лиц, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление управлением образования администрации Гусь-Хрустального муниципального округа Владимирской области (далее - управление образования администрации округа) Услуги на территории Гусь-Хрустального муниципального округа.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Информация об Услуге может быть получена:

- в помещении образовательных учреждений, на информационных стендах, при личном приеме;
- в помещении управления образования администрации округа, на информационных стендах, на личном приеме;
- с использованием средств телефонной связи;
- на официальном сайте управления образования администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр).

1.3.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи управления образования администрации округа и образовательных учреждений размещаются в сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре.

1.3.3. На информационных стендах и официальном сайте управления образования администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления Услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления Услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте управления образования администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре, извлечения - на информационных стендах);
- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта управления образования администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей управления образования администрации округа.

При изменении информации по предоставлению Услуги осуществляется ее периодическое обновление.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления Услуги осуществляются специалистами управления образования администрации округа на личном приеме и по телефону.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в управлении образования администрации округа.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления Услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ и регионального реестра.

1.3.7. Информация о предоставлении Услуги на ЕПГУ и в региональном реестре:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления Услуги;
- 4) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление Услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

1.4.1. Здание (строение), в котором располагается управление образования администрации округа, должно быть оборудовано информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей.

1.4.2. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление Услуги.

1.4.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении Услуги и информировании граждан.

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

1.4.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление Услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление Услуги.

1.4.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется Услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте управления образования администрации округа. По прибытии инвалида к зданию управления образования администрации округа специалист, ответственный за предоставление Услуги, обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления Услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

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

1.4.7. Территория, прилегающая к местонахождению управления образования администрации округа, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

1.5. Показателем доступности Услуги является информированность о правилах и порядке предоставления Услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой Услуге).

1.6. Показателями качества Услуги являются:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления Услуги;
- отношение специалистов к заявителю;
- удовлетворенность населения предоставлением Услуги;
- доступность оказываемой Услуги;
- комфортность ожидания предоставления Услуги;
- время, затраченное на получение Услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления Услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении Услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении Услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении Услуги;
- количество судебных обжалований решений по предоставлению Услуги.

2. Единый стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Гусь-Хрустального

муниципального округа» предоставляется управлением образования администрации округа.

2.2. Услуга предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующем образовательном учреждении, обратившемуся с заявлением или запросом о предоставлении Услуги (далее соответственно - заявитель, заявление).

Заявителем может быть:

гражданин Российской Федерации;

иностраннй гражданин или лицо без гражданства.

2.3. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

Закон Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере образования»;

Закон Владимирской области от 02.10.2007 № 120-ОЗ «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области»;

Закон Владимирской области от 08.02.2007 № 3-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

приказ Министерства образования и молодежной политики Владимирской области от 23.06.2023 № 28-н «Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации родителями (законными представителями) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, а также о порядке ее выплаты»

постановление администрации района от 18.02.2022 № 122 «О порядке обращения за получением компенсации родителям (законным представителям)

детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Гусь-Хрустального района, а также о порядке ее выплаты».

2.4. Заявитель направляет заявление, а также необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

а) непосредственно (лично) в управление образования администрации округа на бумажном носителе;

б) в электронной форме с использованием ЕПГУ, а также регионального реестра;

в) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» между многофункциональным центром и управлением образования администрации округа;

г) почтовым отправлением в управление образования администрации округа.

2.5. Заявление представляется в управление образования администрации округа по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

2.6. В случае представления заявления посредством ЕПГУ или регионального реестра формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.7. Заявителю решение о предоставлении Услуги направляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, решение об отказе в предоставлении Услуги направляется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.8. Сведения о ходе предоставления Услуги, результат предоставления Услуги размещаются в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или региональном реестре (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги.

Сведения о ходе предоставления Услуги, результат предоставления Услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в управление образования администрации округа.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

2.9. Результатом предоставления Услуги является решение о предоставлении Услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, или решение об отказе в

предоставлении Услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.10. Срок предоставления Услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в управление образования администрации округа, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.11. Для предоставления Услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

а) заявление по форме, установленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

в) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

г) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

д) справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательном учреждении любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательного учреждения дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);

е) документы, необходимые для получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в учреждении, осуществляющем образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

ж) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

з) документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);

и) документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).

2.12. В случае направления заявления посредством ЕПГУ или регионального реестра сведения из документов, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Способ подтверждения учетной записи заявителя при подаче заявления через региональный реестр определяется нормативным правовым актом Владимирской области исходя из утвержденных и реализуемых информационных системах.

2.13. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
- б) сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
- в) сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- г) сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;
- д) сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;
- е) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;
- ж) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

2.14. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

2.15. В приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

- а) заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, в том числе:

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги и указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента;

заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

б) на дату обращения за предоставлением Услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми Владимирской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

г) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления Услуги;

д) заявление подано в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению Услуги в электронной форме, указанным в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего административного регламента.

2.16. Основанием для приостановления предоставления Услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления Услуги направляет в управление образования администрации округа (способом, указанным в пункте 2.4 настоящего административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления Услуги.

В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления Услуги в установленный срок заявителю направляется отказ в предоставлении Услуги. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

2.17. В предоставлении Услуги может быть отказано по следующим основаниям:

а) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 2.2 настоящего административного регламента;

б) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

в) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Владимирской области, муниципальных нормативных правовых актов;

г) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в управление образования администрации округа.

2.18. Государственная пошлина и иная плата за предоставление Услуги не взимаются.

2.19. Направление результата предоставления Услуги в личном кабинете ЕПГУ осуществляется в режиме реального времени.

2.20. Заявление подлежит регистрации в управление образования администрации округа в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от заявителя и документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента, управление образования администрации округа не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

2.21. Заполненное на ЕПГУ или в региональном реестре заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, в управление образования администрации округа. При авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

2.22. Требования к форматам электронных документов, представляемых с заявлением, устанавливаются в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.23. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет ЕПГУ или регионального реестра направляется:

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

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

2.24. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Услуги (далее - технические ошибки) заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в управление образования администрации округа с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется Управлением образования района.

2.25. Управление образования администрации округа при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

Управление образования администрации округа вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Услуги.

2.26. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с абзацем первым пункта 2.25 настоящего административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

2.27. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

2.28. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Административная процедура «Проверка документов и регистрация заявления».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление образования администрации округа, на ЕПГУ или в многофункциональный центр с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.2.2. При приеме заявления и документов специалист управления образования администрации округа, ответственный за предоставление Услуги:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
- регистрирует заявление в день его поступления в управление образования администрации округа.

3.2.3. Специалист управления образования администрации округа, ответственный за предоставление Услуги, принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием отказа в соответствии с пунктом 2.15 настоящего административного регламента.

3.2.4. Результатами административной процедуры (действий) являются:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме заявления.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является внесение специалистом управления образования администрации округа, ответственным за предоставление Услуги, сведений о приеме и регистрация заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения руководителю (заместителю руководителя) управления образования администрации округа. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.2.6. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ.

3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного информационного взаимодействия».

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

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

3.3.3. Межведомственный запрос документов направляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

3.3.4. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- наличие регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

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

3.3.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист управления образования администрации округа.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

3.4.1. Началом административной процедуры является формирование личного дела.

3.4.2. Документы, поступившие от заявителя либо полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия, формируются в личное дело и передаются для рассмотрения руководителю (заместителю руководителя) управления образования администрации округа.

Максимальный срок административной процедуры - 1 календарный день.

3.4.3. Руководитель (заместитель руководителя) управления образования администрации округа на основании документов, поступивших от заявителя, в сроки, установленные [пунктом 2.10](#) настоящего административного регламента, принимает решение о назначении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях либо отказ в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении услуги».

3.5.1. Началом административной процедуры является получение специалистом управления образования администрации округа от руководителя (заместителя руководителя) управления образования администрации округа указаний о подготовке решения о назначении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях либо об отказе в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми.

3.5.2. Специалист управления образования администрации округа в течение 1 рабочего дня готовит проект решения и представляет его на подпись руководителю (заместителю руководителя) управления образования администрации округа, обеспечивает его регистрацию в установленном порядке.

3.5.3. Способ фиксации результата административной процедуры - принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется специалистом управления образования администрации округа в государственной информационной системе.

3.6. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

3.6.1. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ, почтовым отправлением на указанный заявителем адрес либо на адрес электронной почты в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается руководителем управления образования администрации округа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

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

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

4.3. Специалисты управления образования администрации округа, ответственные за предоставление Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления Услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении Услуги. Персональная ответственность специалистов управления образования администрации округа, ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования администрации округа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в управление образования администрации округа.

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

- специалиста управления образования администрации округа, предоставляющего Услугу, - руководителю управления образования администрации округа;

- руководителя управления образования администрации округа - главе Гусь-Хрустального муниципального округа.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ управления образования администрации округа, должностного лица, работника управления образования администрации округа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, регионального реестра (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование управления образования администрации округа, фамилию, имя, отчество специалиста управления образования администрации округа, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования администрации округа, специалиста управления образования администрации округа, предоставляющего Услугу;

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

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

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется управлением образования администрации округа по адресу предоставления Услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид ко-

торой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.12. Заявителю может быть отказано в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) полное наименование управления образования администрации округа, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления Услуги, на официальном сайте управления образования администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Начальнику управления образования администрации Гусь-Хрустального муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ (ФОРМА)
о предоставлении государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Гусь-Хрустального муниципального округа»

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в учре-

ждениях, осуществляющих образовательную деятельность:

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги (далее - заявитель):

Фамилия, имя, отчество

(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер

индивидуального лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия,
номер:

Дата выдачи:

Кем выдан, код подразделения:

Номер телефона

(при наличии):

Адрес электронной почты

(при наличии):

Адрес фактического проживания:

Статус заявителя:

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество

(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер

индивидуального лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта о рождении

или свидетельства о рождении:

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с [частью 5 статьи 65](#) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер

индивидуального лицевого счета; гражданство: данные документа,
удостоверяющего личность)

Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения (в случае если та-
кие дети имеются в семье):

(наименование образовательной организации)

(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в об-
разовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением
образовательной организации дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой образова-
тельной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведом-
ственного информационного взаимодействия))

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 11 и 13 административного регламента
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организа-
циях Гусь-Хрустального муниципального округа»

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):

через организацию почтовой связи:

(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет:

(номер счета; банк получателя; БИК; корр. счет; ИНН; КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « » 20 г.

Приложение 2

к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ (ФОРМА)
о предоставлении государственной услуги

«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Гусь-Хрустального муниципального округа»

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Гусь-Хрустального муниципального округа» от " ____ " _____ 20__ г. № _____:

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью))

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации:

(наименование образовательной организации)

в размере ____% от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на основании:

(наименование и реквизиты нормативного правового акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, которым установлен средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование и реквизиты закона и иного нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, которым установлен размер компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность)

(должность руководителя уполномоченного органа (заместителя руководителя))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " ____ " _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ (ФОРМА)

об отказе в предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Гусь-Хрустального муниципального округа»

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Гусь-Хрустального муниципального округа» от «__» _____ 20__ г. № _____:

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

отказано в получении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью))

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации:

на основании

(перечислить пункты административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Гусь-Хрустального муниципального округа», послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Гусь-Хрустального муниципального округа» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган:

управление образования администрации Гусь-Хрустального муниципального округа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Гусь-Хрустального муниципального округа» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя
уполномоченного органа
(заместителя руководителя))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту

Начальнику управления образования администрации Гусь-Хрустального муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ (ФОРМА)

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Гусь-Хрустального муниципального округа»

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Гусь-Хрустального муниципального округа»:

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления государственной услуги)

По заявлению о предоставлении государственной услуги от

" " "

20 г. N

(реквизиты

— — заявления) от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью).

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить, с указанием новой редакции:

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)