



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Ессентуки

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 65 Федерального закона от 12 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 10 июля 2007 № 35-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях», приказом Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 14 декабря 2022 № 2145-пр «Об утверждении Типового административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных округов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ставропольского края»», администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за

присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ставропольского края» (далее – административный регламент).

2. Признать утратившим силу п.1 постановления администрации города Ессентуки от 27.09.2017 № 1319 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Управлением образования администрации города Ессентуки» в части утверждения Административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях».

3. Управлению образования администрации города Ессентуки (Данилов А.Н.) направить настоящее постановление администратору официального сайта для размещения на официальном сайте муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ессентуки Н.В.Попову.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава города Ессентуки

А.Ю. Некристов

Проект вносит начальник
управления образования
администрации города Эссентуки

А.Н.Данилов

Проект визируют:

заместитель главы администрации
города Эссентуки

Н.В.Попова

управляющий делами
администрации города Эссентуки

Н.Н.Попова

заведующий общим отделом
администрации города Эссентуки

Н.А.Жучкова

заместитель заведующего отделом
правового обеспечения
администрации города Эссентуки

Д.С.Дусев

Проект подготовлен
заместителем начальника-
начальник планово-экономического
отдела управления образования
администрации города Эссентуки

И.Н.Ляшенко

Приложение
к постановлению администрации
города Ессентуки
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и
муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории
Ставропольского края»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением образования администрации города Ессентуки государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ставропольского края" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет порядок, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) предоставления государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (действий) управления образования администрации города Ессентуки (далее – Управление), предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями при получении государственной услуги являются родители (законные представители) детей, посещающих образовательные организации, реализующих образовательную программу дошкольного образования, внесших родительскую плату (ли поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе:

- посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и Администрации города Ессентуки, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Управления

образования администрации города Эссентуки, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц в Управлении по адресу: (г. Эссентуки, ул. Пятигорская, 112а: с "09" до "18" часов; обеденный перерыв: с "13" до "14" часов);

- посредством размещения утвержденного Администрацией города Эссентуки административного регламента в здании Управления на стенде;

- с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>);

- через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (<https://www.26gosuslugi.ru/>);

Телефоны для справок: (телефон Управления: 8-(87934)-4-34-82; факс 4-34-82).

Официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": (<https://www.uoyes.edusite.ru/>).

Адрес электронной почты: (esentuk@stavminobr.ru).

Справочная информация приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Управления, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)».

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Получение заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица Управления, оформившего письменный ответ.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также - оформления информационных стендов.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.3.3. Обязанности специалиста при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой и корректной форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.4. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

руководителем Управления, его заместителем, руководителем структурного подразделения Управления, уполномоченного в установленном порядке на предоставление государственной услуги, или специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностные лица), согласно графику приема граждан.

График приема граждан по личным вопросам

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Руководитель Управления		с "14" до "18" часов
Руководитель уполномоченного в установленном порядке структурного подразделения Управления по предоставлению		с "09" до "18" часов

государственной услуги		
Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги		с "09" до "18" часов

Предварительная запись на прием по вопросам предоставления государственной услуги к должностным лицам Управления производится по телефону (8 (87934) 4-34-82).

Прием у должностного лица не должен превышать 15 минут.

1.3.5. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ставропольского края».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу – Управление образования администрации города Ессентуки.

2.2. Государственная услуга предоставляется – уполномоченным органом.

2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

- 1) уполномоченный орган;
- 2) образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации).

2.4. При предоставлении государственной услуги Управление взаимодействует с:

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

2.5. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края;

Описание результата предоставления государственной услуги

2.6. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.7. Управление в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Управлении, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, в 6 рабочих дней срок со дня поступления всех необходимых документов заявителя.

Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях выплачивается ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным.

Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства образования Ставропольского края www.stavminobr.ru в разделе: Деятельность/Государственные услуги (функции), а также на официальном сайте Управления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.9. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление или образовательную организацию:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт);
- 3) копия (копии) свидетельства о рождении ребенка (детей), входящего (входящих) в состав семьи;
- 4) документ, подтверждающий согласие заявителя на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, установленном Федеральным законом "О персональных данных".

2.10. В случае направления заявления посредством Единого портала или Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении.

В случае направления заявления посредством Единого портала или Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены

путем направления запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Заявление и прилагаемые документы, указанные в п.2.9. настоящего Административного регламента, направляются в Управление или образовательную организацию при личном обращении Заявителя, либо в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

2.11. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, уполномоченного органа и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг в случае обращения, получаемые посредством СМЭВ:

- 1) сведения о рождении;
- 2) сведения об установлении опеки над ребенком;
- 3) сведения о лишении родительских прав;
- 4) сведения об ограничении родительских прав;
- 5) сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- 6) сведения о заключении (расторжении) брака;
- 7) сведения об установлении отцовства;
- 8) сведения об изменении фамилии, имени или отчества (для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество);
- 9) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования ребенка и родителя (законного представителя).

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме или при личном обращении 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 заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале или Региональном портале (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, уполномоченный орган или организацию, в полномочия, которых не входит предоставление услуги;

8) отсутствия счета в кредитной организации для перечисления компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- 2) представленные заявителем сведения в заявлении о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным с использованием СМЭВ;
- 3) наличие сведений о лишении заявителя родительских прав;
- 4) наличие сведений об ограничении заявителя в родительских правах;
- 5) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- 6) отсутствие сведений о внесении в предыдущем месяце родителем (законным представителем ребенка) платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях;
- 7) отчислением ребенка из образовательной организации;
- 8) смерть родителя (законного представителя), на которого оформлена компенсация части платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является открытие счета в кредитной организации.

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

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

2.17. Плата за предоставление услуги за открытие счета в кредитной организации устанавливается соответствующей кредитной организацией.

Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в п.2.13. настоящего Административного регламента, Управление либо образовательная организация не позднее рабочего дня следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

Помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.21. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.22. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

2.23. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.24. Требования к парковочным местам.

Доступ заявителей к парковочным местам осуществляется без взимания платы.

2.25. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)

2.26. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), СМИ;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала или Регионального портала;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.27. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

3) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами Управления - не более 15 минут;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

5) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

6) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала или Регионального портала.

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале или Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления в случае направления заявления посредством Единого портала или Регионального портала.

2.29. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

2.31. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.33. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3.Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.34. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

Перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги при личном обращении заявителя включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) информирование и консультирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) прием или отказ в приеме заявления и документов;

3) проверка документов и регистрация заявления;

4) получение сведений посредством СМЭВ;

5) рассмотрение документов и сведений;

6) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

7) оформление результата предоставления государственной услуги;

8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) информирование и консультирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) прием или отказ в приеме заявления и документов;

3) проверка документов и регистрация заявления;

- 4) получение сведений посредством СМЭВ;
- 5) рассмотрение документов и сведений;
- 6) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 7) оформление результата предоставления государственной услуги;
- 8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3. Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Порядок осуществления административных процедур при личном обращении заявителя

3.4. Информирование и консультирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Управление или образовательную организацию, письменное обращение заявителя в Управление или образовательную организацию путем направления почтовых отправлений, обращение в форме электронного документа с использованием электронной почты Управления или образовательной организации.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) представление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;
- 3) выдача формы заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Критерием принятия решения является обращение заявителя.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является представление заявителю информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю формы заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале устного приема граждан специалистом Управления или образовательной организации.

3.5. Прием или отказ в приеме заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего административного регламента, является обращение заявителя в Управление или образовательную организацию как лично, так и по средствам направления документов по почте заказным письмом с уведомлением.

При получении документов от заявителя специалист:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.13. настоящего Административного регламента, специалист Управления или образовательной организации направляет заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи документов, а также формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в приеме документов, указанные в п. 2.13. настоящего Административного регламента.

Результатами выполнения административной процедуры являются прием документов о предоставлении государственной услуги либо принятие решения об отказе в приеме документов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в расписке-уведомлении с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего документы или в решении об отказе в приеме документов.

3.6. Проверка документов и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является прием документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего административного регламента.

При приеме документов от заявителя специалист фиксирует прием документов путем внесения регистрационной записи в журнал учета заявлений о назначении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, с указанием:

- 1) регистрационного номера;
- 2) даты приема документов;
- 3) сведений о заявителе;

4) сведений о ребенке.

Специалист скрепляет представленные документы, формирует дело.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать один рабочий день, следующий за днем приема документов.

Критериями принятия решения является соответствие документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем внесения регистрационной записи в журнал учета заявлений о назначении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях.

3.7. Получение сведений посредством СМЭВ.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших для предоставления государственной услуги в Управление.

Административная процедура включает в себя формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в п.2.4. настоящего Административного регламента, а также получение ответов на межведомственные запросы и формирование полного комплекта документов.

Срок выполнения административной процедуры до 5 рабочих дней.

Критериями принятия решения является соответствие документов (сведений), полученных посредством СМЭВ, требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, посредством СМЭВ.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в сформированном деле заявителя.

3.8. Рассмотрение документов и сведений.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших для предоставления государственной услуги в Управление.

Административная процедура включает в себя проведение проверки соответствия документов и сведений требованиям настоящего административного регламента специалистом Управления.

Срок выполнения административной процедуры до 1 рабочего дня.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, указанных в п. 2.15. настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги,

сформированный по формам согласно приложениям 4 и 5 к настоящему административному регламенту.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в проекте решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, сформированный по формам согласно приложениям 4 и 5 к настоящему Административному регламенту.

3.9. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги.

Административная процедура включает в себя принятие специалистом решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не превышает 5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, указанных в п. 2.15. настоящего Административного регламента.

Результатами выполнения административной процедуры являются утверждение и подписание должностным лицом Управления решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в ее предоставлении.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.10. Оформление результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении услуги специалистом Управления.

Административная процедура включает в себя регистрацию результата предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры до 1 часа.

Критерием принятия решения является решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностным лицом Управления.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде подписанного должностным лицом Управления решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и прикладывается к делу заявителя.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.12. Информирование и консультирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги посредством использования Единого портала или Регионального портала.

Административная процедура включает в себя информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги посредством использования Единого портала или Регионального портала в режиме реального времени.

Критерием принятия решения является обращение заявителя.

Срок выполнения административной процедуры не более 30 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является представление заявителю информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги посредством использования Единого портала или Регионального портала.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в личном кабинете заявителя на Едином портале или Региональном портале.

3.13. Прием или отказ в приеме заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Управление через Единый портал или Региональный портал.

Административная процедура включает в себя прием и проверка комплектности документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в прием документов, предусмотренных п. 2.13. настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.13. настоящего Административного регламента, специалист Управления направляет заявителю подписанное решение об отказе в приеме документов, по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, подписанное электронной

подписью должностного лица Управления, с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через Единый портал или Региональный портал.

Срок выполнения административной процедуры до 1 рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через Единый портал или Региональный портал.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.13. настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов о предоставлении государственной услуги либо принятие решения об отказе в приеме документов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной форме на Едином портале или Региональном портале.

3.14. Проверка документов и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган через Единый портал или Региональный портал.

Административная процедура включает в себя проведение проверки соответствия документов и сведений требованиям настоящего административного регламента специалистом Управления. При приеме документов от заявителя специалист фиксирует прием документов путем регистрации заявления в электронной форме на Едином портале или Региональном портале.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать один рабочий день, следующий за днем приема документов.

Критериями принятия решения является соответствие документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в электронной форме на Едином портале или Региональном портале.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной форме на Едином портале или Региональном портале.

3.15. Получение сведений посредством СМЭВ.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших для предоставления государственной услуги в Управление через Единый портал или Региональный портал.

Административная процедура включает в себя автоматическое формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные, в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, а также получение ответов на межведомственные запросы и формирование полного комплекта документов.

Срок выполнения административной процедуры до 5 рабочих дней.

Критериями принятия решения является соответствие документов (сведений), полученных посредством СМЭВ, требованиям, установленным к ним настоящим Административным регламентом.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной форме на Едином портале или Региональном портале.

3.16. Рассмотрение документов и сведений.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших для предоставления государственной услуги в Управление через Единый портал или Региональный портал.

Административная процедура включает в себя проведение проверки соответствия документов и сведений требованиям настоящего Административного регламента специалистом Управления.

Срок выполнения административной процедуры до 1 рабочего дня.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, сформированный по формам согласно приложением 4 и 5 к настоящему Административному регламенту.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной форме на Едином портале или Региональном портале в личном кабинете специалистом Управления.

3.17. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является формирование проекта результата предоставления государственной услуги по формам согласно приложениям 4 и 5 к настоящему Административному регламенту на Едином портале или Региональном портале.

Административная процедура включает в себя принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, а также формирование решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги специалистом Управления.

Срок выполнения административной процедуры до 1 часа.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является сформированное решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении на Едином портале или Региональном портале.

3.18. Оформление результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является формирование и регистрация результата государственной услуги специалистом Управления на Едином портале или Региональном портале.

Административная процедура включает в себя регистрацию результата предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры до 1 часа.

Критерием принятия решения является наличие сформированного решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание сформированного решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги усиленной квалифицированной подписью должностного лица.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении на Едином портале или Региональном портале.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу Заявителю документов.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

3.20. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.21. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае.

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края.

Для текущего контроля используется сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов или должностных лиц Управления, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность 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

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставленной государственной услуги проводятся в соответствии с планами работы министерства образования Ставропольского края не реже одного раза в год.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставленной государственной услуги осуществляются в связи с поступившими обращениями Заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться работники Управления, его должностные лица.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Управление может проводить с участием представителей общественности опросы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Ответственность органов местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.6. Специалист Управления, работники образовательных организаций несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации:

- 1) за полноту и качество предоставления государственной услуги;
- 2) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги;
- 3) за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц Управления, ответственного за исполнение административных процедур, закрепляется в его должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

4.9. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.10. Должностные лица Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц Заявителя об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба может быть подана Заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо электронном виде, а также при личном приеме Заявителя или его уполномоченного представителя:

1) на имя главы муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Управления;

2) на имя руководителя Управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностного лица Управления.

5.3. Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22.11.2013 года № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Регионального портала

5.4. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Управления, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.5. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируются:

1) Федеральным законом от 27.06.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Управляющий делами
Администрации города

Н.Н.Попова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления управлением образования
администрации города Ессентуки
государственной услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в государственных и муниципальных
образовательных организациях, находящихся
на территории Ставропольского края»

Куда _____
(уполномоченные органы)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги Компенсация платы,
взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми

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

Дата рождения _____

СНИЛС _____

Тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		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 ребенка			
Номер актовой записи о рождении ребенка		Дата	
Место государственной регистрации			

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком			
номер		Дата	
Орган, выдавший документ			

По какой причине у ребенка и родителя разные фамилии:

В отношении ребенка установлено отцовство

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Заключение родителем брака

Реквизиты актовой записи о заключении брака
--

Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Расторжение родителем брака

Реквизиты актовой записи о расторжении брака			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Изменение ФИО

Реквизиты актовой записи о перемене имени		У родителя	У ребенка
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Средства прошу направить:

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	

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 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись заявителя _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления управлением образования
администрации города Ессентуки
государственной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в государственных и
муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории
Ставропольского края»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме 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 3
к административному регламенту
предоставления управлением образования
администрации города Ессентуки
государственной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в государственных и
муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории
Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА

предоставления Управлением образования администрации города Ессентуки
государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных
образовательных организациях, находящихся на территории
Ставропольского края»

Информирование и консультирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала	
Прием заявления и документов, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала	Отказ в приеме заявления и документов, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала
Проверка документов и регистрация заявления, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала	
Получение сведений посредством СМЭВ, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала	
Рассмотрение документов и сведений, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала	

Принятие решения о предоставлении государственной услуги	Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала
Оформление результата предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала	
Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления управлением образования
администрации города Ессентуки
государственной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в государственных и
муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории
Ставропольского края»

(наименование уполномоченного органа, представляющего 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 _____ %.

(Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение)

Сведения об электронной подписи

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления управлением образования
администрации города Ессентуки
государственной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в государственных и
муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории
Ставропольского края»

(наименование уполномоченного органа, представляющего 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 досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение)

Сведения об электронной подписи