



Муниципальное образование
«Приморский муниципальный район» Архангельской области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31 октября 2023 г.

№ 2394

г. Архангельск

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях муниципального образования
«Приморский муниципальный район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 года № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», распоряжением администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 3 мая 2018 года № 1088р «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Приморский муниципальный район», администрация муниципального образования **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Приморский муниципальный район».

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между

администрацией муниципального образования «Приморский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморский муниципальный район» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник Приморского района» и разместить в сетевом издании «Официальный интернет портал «Вестник Приморского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

В.А. Рудкина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Приморский муниципальный район»
от 31 октября 2023 г. № 2394

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
**«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных организациях
муниципального образования «Приморский муниципальный район»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район».

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение предоставленных заявителем документов, регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) выдача результата предоставления Услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителем при предоставлении является родитель (законный представитель) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующую образовательную организацию, обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении Услуги (далее – Заявитель).

Заявителем может быть:

гражданин Российской Федерации;

иностранный гражданин или лицо без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Получение информации заявителями о правилах предоставления Услуги осуществляется следующими способами:

при личном обращении в уполномоченный орган;

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя в уполномоченный орган с письменным запросом о предоставлении информации;

в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района» <https://www.primadm.ru/>»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), а также на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций;

на информационных стендах уполномоченного органа.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявления с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация: контактные данные уполномоченного органа (почтовый адрес, адрес сетевого издания Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района», номер телефона для справок, адрес электронной почты; график приема заявителей; сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, сотрудников уполномоченного органа; способы подачи обращений о предоставлении Услуги;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, предоставляемого Услуги, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого сотрудника, либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указывается иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в уполномоченном органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. В сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные уполномоченного органа, предоставляющего Услугу (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- 3) график работы с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действие (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц (сотрудников уполномоченного органа).

1.3.4. На Едином портале и Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- 1) информация, указанная в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента;
- 2) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

1.3.5. В помещении уполномоченного органа (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 1.3.3. настоящего регламента.

1.3.6. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование Услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Приморский муниципальный район».

2.1.2. Услуга предоставляется муниципальными бюджетными образовательными организациями, подведомственными администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее - уполномоченный орган).

2.1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении)

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

4) 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);

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

6) документы, необходимые для получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

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

2.2.2. В случае направления заявления посредством Единого портала или Архангельского регионального портала предоставления государственных

и муниципальных услуг сведения из документов, указанных в пункте 2.2.1. 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.

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

1) сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

2) сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

3) сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

4) сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей, проживающего в семье;

5) сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;

6) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;

7) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающими в семье.

2.2.4. Заявитель направляет заявление, а также необходимые документы и информацию, указанные в пунктах 2.2.1 и 2.2.3 одним из следующих способов:

а) непосредственно (лично) в уполномоченный орган на бумажном носителе;

б) в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);

в) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

г) почтовым отправлением в уполномоченный орган.

2.2.5. Заполненное на Едином портале или региональном портале заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 2.2.1 настоящего регламента, в

уполномоченный орган. 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.

2.2.6. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в форматах *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx или *.pdf (один документ – один файл). Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

2.2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица местной администрации, муниципального служащего, при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа предоставляющего Услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, и приостановления предоставления услуги

2.3.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются следующие обстоятельства:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим 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, указанных в пункте 2.2.1. настоящего регламента;

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

2) на дату обращения за предоставлением Услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренных в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

5) заявление подано в орган, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;

6) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению Услуги в электронной форме, указанным в пунктах 2.2.5 и 2.2.6. настоящего регламента.

2.3.2. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.3.1. настоящего регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления в уполномоченном органе 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 2.3.1. настоящего регламента, уполномоченный орган 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) 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 уполномоченный орган, 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.

3) 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 уполномоченный орган с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению №4 с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется уполномоченным органом.

Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня принимает решение о необходимости внесения изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

Уполномоченный орган вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Услуги.

2.4.2. Направление результата предоставления Услуги в личном кабинете Единого портала осуществляется в режиме реального времени.

2.4.3. При обращении заявителя в многофункциональный центр срок предоставления Услуги не увеличивается.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

2.5. Основания для приостановления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Основания 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 уполномоченный орган (способом, указанным в п. 2.2.4 настоящего 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.

2.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 1.2.1. настоящего административного регламента;

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

3) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

4) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

2.5.3. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении Услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 2.2.3. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги
За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

2.7.1. Результатом предоставления Услуги является:

1) решение о предоставлении Услуги, оформленное в соответствии с приложением №2 к настоящему административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги, оформленное в соответствии с приложением №3 к настоящему административному регламенту.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств сотрудников управления образования, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками).

4) должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления Услуги, в том числе с использованием кресла-коляски; с помощью служащих, организующих предоставление Услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании,

в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления Услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и предоставляемой в них Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления Услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления Услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата Услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление Услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3. настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с уполномоченным органом, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом администрации, предоставляющим Услугу, через многофункциональный центр;

5) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников уполномоченного органа и решения уполномоченного органа, предоставляющего Услугу.

3. Административные процедуры

3.1. Прием и рассмотрение предоставленных документов, регистрация заявления

3.1.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

прием и рассмотрение уполномоченным органом предоставленных заявителем документов;

регистрация заявления;

3.1.2. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложенными документами.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2.1. настоящего регламента;

оформление заявления в соответствии с приложением №1 к настоящему регламенту;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;

комплектность предоставленных документов в соответствии с пунктом 2.2.1. настоящего регламента.

При наличии оснований, установленных пунктом 2.3.1 настоящего регламента сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем уполномоченного органа и направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, способом, указанным в заявлении о предоставлении Услуги. При отсутствии указанной информации в заявлении, уведомление вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за предоставлением Услуги лично в уполномоченный орган или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы – если заявитель обратился за получением Услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ – если заявитель обратился за получением Услуги через МФЦ.

3.1.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.3.1 настоящего регламента, заявление регистрируется в срок, указанный в подпункте 1 пункта 2.4.1 настоящего регламента.

3.1.4. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет Единого портала или регионального портала направляется 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.

3.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

3.2.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные

государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги:

в органы опеки и попечительства в части получения сведений:

о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающими в семье;

в органы регистрации записи актов гражданского состояния:

о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;

об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;

об изменении фамилии, имени и отчества для родителей(законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;

2) принятие решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных пунктом 2.5.2 настоящего регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги. В решении указывается конкретное основание для отказа в предоставлении Услуги с разъяснением, в чем оно состоит.

Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается руководителем уполномоченного органа.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги установленных пунктом 2.5.2 настоящего регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает решение о предоставлении Услуги. Решение о предоставлении услуги подписывается руководителем уполномоченного органа.

3.3. Выдача результата предоставления Услуги

3.3.1. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия и регистрации решения, способом, указанным в заявлении о предоставлении Услуги.

При отсутствии указанной информации в заявлении, решение

вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за предоставлением Услуги лично в уполномоченный орган или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы – если заявитель обратился за получением Услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ – если заявитель обратился за получением Услуги через МФЦ.

3.3.2. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет Единого портала или регионального портала направляется 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.

3.3.3. 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 уполномоченный орган с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется уполномоченным органом.

Уполномоченный орган 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.

Уполномоченный орган вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Услуги.

3.3.4. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течении 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.3.3. настоящего регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

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

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа в следующих формах:

текущий контроль за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

При выявлении нарушений при предоставлении Услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в судебном порядке.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействий) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

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

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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

б) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра и его работника в исправлении допущенных 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 Архангельской 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 приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалобы, указанные в пункте 5.1. настоящего регламента, подаются:

на решения и действия (бездействие) сотрудника уполномоченного органа - руководителю уполномоченного органа;

на решения и действия (бездействие) начальника уполномоченного органа – начальнику управления образования;

на решения и действия (бездействие) начальника управления образования – Главе муниципального образования;

на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра – руководителю многофункционального центра;

на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра – в министерство связи и информационных технологий Архангельской области.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего Регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район», ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, утвержденным постановлением администрации муниципального образования

«Приморский муниципальный район» от 5 ноября 2019 года № 2361, и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Приморский муниципальный район»

Руководителю

_____ (наименование образовательной организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Приморский муниципальный район», реализующих основные образовательные программы дошкольного образования»

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

_____ (наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившегося в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной 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:

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:

К заявлению прилагаются:

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

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Приморский муниципальный район»

Штамп образовательной организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Приморский муниципальный район», реализующих основные образовательные программы дошкольного образования»

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Приморский муниципальный район», реализующих основные образовательные программы дошкольного образования»

от

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

на основании _____

_____ (наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого администрацией муниципального образования «Приморский муниципальный район»)

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:

_____ (реквизиты приказа управления образования администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район», которым установлен размер родительской платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации муниципального образования «Приморский муниципальный район»)

_____ (должность руководителя
уполномоченного органа)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата заполнения « ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных организациях
муниципального образования «Приморский
муниципальный район»

Штамп образовательной организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Приморский муниципальный район», реализующих основные образовательные программы дошкольного образования»

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Приморский муниципальный район», реализующих основные образовательные программы дошкольного образования»

от

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

на основании

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого администрацией муниципального образования «Приморский муниципальный район»)

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:

(наименование образовательной организации)

на основании:

(перечислить основания, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Приморский муниципальный район», реализующих основные образовательные программы дошкольного образования» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган:

(наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части

родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Приморский муниципальный район», реализующих основные образовательные программы дошкольного образования», может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя
уполномоченного органа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных организациях
муниципального образования «Приморский
муниципальный район»

(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Приморский муниципальный район», реализующих основные образовательные программы дошкольного образования»

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Приморский муниципальный район», реализующих основные образовательные программы дошкольного образования»:

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

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги от «___» _____ 20__ г.
№ _____

от _____

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

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

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения «___» _____ 20__ г.
