

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАБЫНИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» 06 2023 г.

№ 410

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального района «Бабынинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 N 552 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", Положением о муниципальных правовых актах муниципального района "Бабынинский район", утвержденным решением Районного Собрания МР "Бабынинский район" от 29.09.2009 N 380,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального района «Бабынинский район» (далее – Административный регламент) (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу Постановление от 01.03.2023 года №124 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального района «Бабынинский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Бабынинский район» Якушину И.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации



В.В. Яничев

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

**I. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального района «Бабынинский район» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению частичного возмещения (компенсации) части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной государственной услуги в муниципальном районе «Бабынинский район».

1.2. Настоящий регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг Заявителей

1.3. Заявителем на получение государственной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации), внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее - заявитель).

Заявителем может быть:

гражданин Российской Федерации;

иностранный гражданин или лицо без гражданства.

1.4. При определении очередности детей родителя (законного представителя), подавшего заявление о предоставлении компенсации, учитываются все дети, входящие в состав семьи, в том числе дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся по очной форме обучения (за исключением детей, достигших возраста 18 лет, находившихся под попечительством), а также усыновленные и дети, находящиеся под опекой, за исключением детей, в отношении которых родитель (законный представитель) в установленном законодательством Российской Федерации порядке лишен или утратил права родителя (законного представителя).

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

1.9. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления государственной услуги.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист отдела, сняв трубку, должен назвать наименование отдела, должность, фамилию, имя, отчество.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, должен переадресовать его другому должностному лицу или заведующему отделом и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона.

Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом отдела при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Специалист отдела, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

1.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде, размещенном в помещении, где осуществляется предоставление государственной услуги, и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы отдела, а также текст административного регламента.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на информационном стенде отдела, на официальном сайте отдела в сети Интернет - <http://tonobabkaluga.ucoz.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru>.

На ЕПГУ и Портале образовательных услуг Калужской области, информационном стенде отдела размещается следующая информация и документы:

- наименование государственной услуги;
- справочная информация об адресах, контактах и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;
- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание Заявителей;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;

Результат предоставления государственной услуги

2.6. Результатом предоставления государственной услуги является выдача одного из следующих документов:

2.6.1. Решение о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.7. Право на государственную услугу имеет заявитель, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

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

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

2.7.3. Для назначения компенсации родитель (законный представитель) ребенка (детей), посещающего (посещающих) образовательную организацию, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми, предоставляет в данную муниципальную образовательную организацию перечень документов, указанный в пункте 2.9. настоящего регламента. При наличии у заявителя нескольких детей, посещающих одну образовательную организацию документы, указанные в пункте регламента, предоставляются на каждого ребенка отдельно.

2.7.4. Образовательная организация ведет журнал регистрации представленных родителями (законными представителями) документов для назначения компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми согласно Приложению № 5 регламента, и осуществляет их хранение.

2.7.5. Копии документов предоставляются заявителем вместе с их оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы в образовательной организации. Оригиналы предоставленных родителями (законными представителями) документов возвращаются заявителю.

2.7.6. В течение шести рабочих дней с момента личного обращения заявителя, образовательная организация рассматривает предоставленные документы и принимает решение о назначении и размере компенсации, согласно приложению № 1 регламента, либо решение об отказе в ее назначении с обоснованием причин отказа, согласно приложению № 2 регламента.

- Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ;
- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации" от 21.12.2021 N 414-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 г. № 926 «Об утверждении правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов;
- Постановление Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями";
- Постановление Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства РФ от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства РФ от 18 марта 2015 г. N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 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"
- Поручение Президента Российской Федерации от 10.10.2020г. № Пр-1648 «Об обеспечении перевода в электронный формат массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Калужской области от 30.09.2013 № 479-ОЗ «Об образовании в Калужской области»;

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

- а) непосредственно (лично) в уполномоченный орган на бумажном носителе;
- б) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал), а также региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), официальных сайтов, в случае если это предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (далее - региональные порталы);
- в) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" между многофункциональным центром и уполномоченным органом;
- г) почтовым отправлением в уполномоченный орган.

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в отделе образования.

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

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

2.11.4. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, направляются (подаются) в уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.11.5. При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого 4 счета (далее - СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

2.11.6. Срок предоставления государственной 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 государственной 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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела образования при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, 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 для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

а) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим документом, в том числе:

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

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

б) на дату обращения за предоставлением государственной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

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

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме.

2.16. В случае установления обстоятельств, указанных в пункте 2.15. настоящего регламента, уполномоченный орган прекращает начисление компенсации родительской платы с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, о чем письменно уведомляет родителей (законных представителей) в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о прекращении выплаты компенсации.

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

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.17. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.19. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом уполномоченного органа или ответственным за прием документов в образовательной организации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Заявление и необходимые документы для предоставления государственной услуги могут быть поданы в уполномоченный орган в форме электронного документа посредством ЕПГУ. Заявление, поданное в отдел образования и принятое к рассмотрению, регистрируется в журнале регистрации в день его принятия согласно приложению № 5. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 17 часов его регистрация производится в рабочий день, следующий за

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для сотрудника уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.21.2. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

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

- информационным стендом;
- стульями и столом для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги (перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образец заявления, требования, предъявляемые к документам) размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 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»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.23. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 3 взаимодействий;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, образовательной организации, ее лица, ответственного за прием документов, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация специалистом уполномоченного органа заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

ж) заполненное на Едином портале или региональном портале заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов 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.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в

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

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

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченного органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

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

3.11.1. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной 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.

3.11.2. Специалист уполномоченного органа 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.

3.11.3. Специалист обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.11.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1

**Ответственность специалиста уполномоченного органа
и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
государственной услуги**

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист уполномоченного органа и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

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

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

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

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4. 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).

Для осуществления контроля предоставления государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц подразделений и принятие (осуществление) ими решений, связанных с исполнением предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) администрации по предоставлению
государственной услуги, а также должностных лиц,
государственной служащих**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,
принятых (осуществляемых) в ходе предоставления
государственной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Процедура подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих

является письменное обращение (жалоба) заявителей в орган местного самоуправления.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации МР «Бабынинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу либо его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, его работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, его работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба не рассматривается в случае, если обращение не удовлетворяет вышеуказанным требованиям.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5. Должностные лица уполномоченного органа обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в уполномоченный орган, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения:

- специалиста уполномоченного органа - к заведующему уполномоченного органа;

- заведующего уполномоченным органом - к заместителю Главы администрации по социальным вопросам либо к Главе администрации МР «Бабынинский район»;

Приложение № 1 к
административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
в муниципальных образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования, находящихся
на территории муниципального района
«Бабынинский район»
от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги
"Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и
уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории МР «Бабынинский район»**

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации" от "___" _____ 20__ г. № _____:

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

на основании

_____ (наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)
назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью))
осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: _____

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

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

(должность руководителя уполномоченного органа)

(заместителя руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: "___" _____ 20__ г.

на территории соответствующего субъекта Российской Федерации" может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя уполномоченного органа
(заместителя руководителя))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " ____ " _____ 20 ____ г.

Адрес электронной почты

(при наличии): _____

Адрес фактического

проживания: _____

Статус заявителя: _____

(родитель (усыновитель), опекун)

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____

Пол: _____

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка: _____

Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении: _____

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации":

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

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

(наименование образовательной организации)

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

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 11 и 13 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", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. № 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"

Приложение № 4 к
административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
в муниципальных образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования, находящихся
на территории муниципального района
«Бабынинский район»
от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении технических ошибок в документах, выданных в
результате предоставления государственной услуги "Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми муниципальных
образовательных организациях, находящихся на территории
МР «Бабынинский район»**

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах,
выданных в результате 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 МР «Бабынинский район»:

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

По заявлению о предоставлении государственной услуги от " ____ " _____
20 ____ г. № _____

(реквизиты заявления)

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

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

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 5 к
Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
в муниципальных образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования, находящихся
на территории муниципального района
«Бабынинский район»
от _____ № _____

**Журнал регистрации предоставленных родителями (законными представителями)
документов для назначения компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми**

(полное наименование организации, принявшей документы)

№ и/п	Дата приема документов	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка, являющегося получателем компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми	Перечень принятых документов (копий)	Подпись родителя (законного представите ля)	Подпись лица, принявшего документы
		1. Заявление			

Приложение № 6 к
Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
в муниципальных образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования, находящихся
на территории муниципального района
«Бабынинский район»
от _____ № _____

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов. предусмотренных пунктом 2.8	До 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления государственной услуги)	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ ГИС	-	Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование)

	<p>документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа</p>					
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>					
	<p>Проверка заявления и документов представленных для получения государственной услуги</p>					<p>Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к</p>
	<p>Направление заявителю</p>				<p>Наличие/о</p>	

					енных органов (организаций)	СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов					Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги

3. Рассмотрение документов и сведений

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

4. Принятие решения

Проект результата предоставления государственной услуги по форме согласно	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги	До 1 часа	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ТИС	-	Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 1
---	--	-----------	---	--------------------------	---	--

результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.1. Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	государственной услуги	процедуры принятия решения	Уполномоченного органа			Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	конечном результате предоставления государственной услуги
Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.1.	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/МФЦ		Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги
Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Направление заявителем результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за	ГИС		Результат государственной услуги, направленный	Направление заявителем результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ