



АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2023

№ 799-па

с. Богородское

Г Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Приказом Минобрнауки Хабаровского края от 10 марта 2022 г. № 7 (ред. от 28 июля 2023 г.) «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Хабаровского края», в целях приведения нормативных правовых актов администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Ульчского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края».

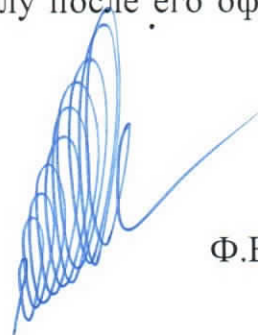
2. Признать утратившим силу постановление администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края от 30 декабря 2019 г. № 1549-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части

родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ульчского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края Верещагину Н.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Ульчского муниципального района
Хабаровского края

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Ф.В. Иващук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ульчского муниципального
района Хабаровского края
от 01.11.2023 № 799-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования на территории Ульчского
муниципального района Хабаровского края»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края» (далее - муниципальная услуга, образовательные организации соответственно), устанавливает порядок предоставления, в том числе в электронном виде, муниципальной услуги, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее - заявитель), находящейся на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края.

Заявителем может быть:

гражданин Российской Федерации;

иностранец или лицо без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Хабаровского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края» (далее - Портал услуг).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального или публичного информирования:

при обращении заявителя для получения муниципальной услуги за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам);

путем размещения информации на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ), на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу;

посредством размещения информации на информационных стендах органов, предоставляющих муниципальную услугу, или многофункционального центра.

Информирование заявителей проводится в устной или письменной форме, по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их графике работы;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

Индивидуальное устное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается лично или по телефону:

в муниципальных и иных образовательных организациях - сотрудниками органов местного и сотрудниками самих образовательных организаций;

работниками многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

Устное информирование осуществляется подробно, в вежливой (корректной) форме заявителя консультируют по интересующим его вопросам. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок переадресуется (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги при их обращении в министерство, органы местного самоуправления, образовательные организации осуществляется путем направления ответов в электронной форме или почтовым отправлением.

Публичное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах органов местного самоуправления, образовательных организаций, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей с использованием информационной системы Портал услуг осуществляется путем размещения информации в указанной информационной системе и ЕПГУ по вопросам:

предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к сведениям о муниципальной услуге, в том числе оказываемой в электронном виде;

предоставления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении

муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде;

электронной записи на прием;

представления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы органов местного самоуправления, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

на официальном сайте комитета по образованию (<https://kulchsk.profiedu.ru>), сайтах образовательных организаций;

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края» (далее - региональный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

на Портале услуг;

на ЕПГУ;

на информационных стендах органов местного самоуправления и образовательных организаций.

В случае изменения информации уполномоченный сотрудник в течение пяти рабочих дней актуализирует информацию на официальных сайтах органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в региональном реестре, в федеральном реестре, на Портале услуг, на ЕПГУ.

В залах ожидания размещаются сведения о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении

муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в структурном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органами местного самоуправления, осуществляющими переданные государственные полномочия в сфере образования в соответствии с Законом Хабаровского края от 14 ноября 2007 г. № 153 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Хабаровского края отдельными государственными полномочиями Хабаровского края по предоставлению отдельных гарантий прав граждан в сфере образования" (далее - органы, предоставляющие муниципальную услугу).

Образовательные организации и иные организации, подведомственные органам, предоставляющим муниципальную услугу, принимают участие в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений об ограничении родительских прав;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

Федеральной налоговой службой в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;

Федеральной налоговой службой в части получения сведений об установлении отцовства;

Федеральной налоговой службой в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над

ребенком.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (далее соответственно - компенсация, родительская плата) выплачивается ежемесячно с месяца предоставления документов.

Выплата компенсации осуществляется за период текущего финансового года с 15-го по 30-е число месяца, следующего за отчетным, при отсутствии у получателя компенсации задолженности по уплате родительской платы. Выплата компенсации за прошедший период осуществляется только за прошедшие месяцы текущего финансового года, в котором были представлены документы. Компенсация выплачивается в размере, установленном федеральным законодательством, законами и нормативными правовыми актами Хабаровского края.

Основанием для приостановления выплаты компенсации является возникновение задолженности по оплате услуги по присмотру и уходу за ребенком. Выплата компенсации (с учетом начислений предыдущего

периода) возобновляется в месяце, следующем за месяцем погашения задолженности.

Основаниями для прекращения выплаты компенсации являются:

отчисление ребенка (по любой причине) из образовательной организации;

утрата получателем правового статуса родителя (законного представителя).

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 муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, в региональном реестре, в федеральном реестре, на Портале услуг, ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Административному 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 их 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).

В случае направления заявления посредством Единого портала или регионального портала сведения из документов, указанных в подпунктах 1 - 9 настоящего подпункта, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Способ подтверждения учетной записи заявителя при подаче заявления через региональный портал определяется субъектом Российской Федерации исходя из утвержденных и реализуемых на его территории информационных систем.

2.6.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, ежемесячно запрашивает в образовательных организациях информацию:

об отчислении ребенка;

об утрате получателем компенсации правового статуса родителя (законного представителя) в случае не предоставления получателем компенсации документов, устанавливающих указанную информацию, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия орган, предоставляющий муниципальную услугу, при необходимости запрашивает следующие документы (сведения):

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

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

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

здоровью;

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

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

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

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

Заявителем указанные в настоящем подпункте документы могут быть представлены по собственной инициативе. В случае представления документов (сведений) заявителем такие документы (сведения) органом, предоставляющим муниципальную услугу, не запрашиваются.

Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в настоящем подпункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Хабаровского края находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг;

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 № 210-ФЗ, 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;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего раздела, предъявляются следующие требования:

заявление должно поддаваться прочтению;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (пребывания) написаны полностью;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Порядок представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет комплект документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего раздела, одним из следующих способов:

непосредственно (лично) в уполномоченный орган на бумажном носителе;

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);

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;

почтовым отправлением в уполномоченный орган.

2.6.7. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.6.9. В случае представления заявления посредством Единого портала или регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет Единого портала или регионального портала направляется:

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги и указанных в подпунктах 1 - 9 подпункта 2.6.1 настоящего документа;

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

б) на дату обращения за предоставлением муниципальной 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 муниципальной услуги;

д) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным подпунктах 2.14.1, 2.14.5 настоящего документа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Заявитель в течение пяти рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в

уполномоченный орган (способом, указанным в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 настоящего документа) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, определенному абзацем первым пункта 1.2 настоящего документа;

2) представленные 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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.10.1. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания получения результата при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Портала

Заявление подлежит регистрации в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня получения заявления от заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги направляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в

пункте 2.7 настоящего раздела, орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Вход в здание, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу, или организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется вывеской с информацией о наименовании и режиме его работы.

2.12.2. К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, или организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому

регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.12.3. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, непосредственно для приема.

Для удобства заявителей необходимо размещать присутственные места на нижних этажах зданий (строений).

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией;

доступными местами общего пользования (туалетами);

схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (принимающего документы в целях предоставления муниципальной услуги и осуществляющего прием заявителей);

времени перерыва на обед.

2.12.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.5. Визуальная, текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях для ожидания и приема граждан, а также на Портале услуг, официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, и образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

На информационных стендах размещаются:

текст настоящего Административного регламента;

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

образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не более 5 раз;

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи

заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на сайте ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу. При авторизации в единой системе идентификации и аутентификации заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

2.14.2. Электронное заявление становится доступным для должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой для предоставления муниципальной услуги, которое:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с сайта ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия, предусмотренные абзацами девятым - двенадцатым подпункта 3.2.3 настоящего Административного регламента.

2.14.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале или региональном портале (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Направление результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала осуществляется в режиме реального времени.

2.14.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, многофункциональном центре. Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере

выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной 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 трех месяцев.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего подпункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

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

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.14.6. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

2.14.7. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - технические ошибки) заявитель вправе в течение пяти рабочих дней после получения решения обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению № 6 с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется уполномоченным органом.

Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение одного 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 трех рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с абзацем первым пункта 25 настоящего документа направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - выплата компенсации.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основание для начала административной процедуры

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальной услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения заявителя, почтового отправления, в электронной форме и посредством ЕПГУ.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Прием, проверку и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

устанавливает предмет обращения;

при личном обращении заявителя устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также на отсутствие оснований к отказу в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

регистрирует заявление в день его поступления;

заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов и при личном приеме выдает ее заявителю.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента поступления заявления на сайте ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

распечатку на бумажном носителе запроса заявителя;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления, содержащего входящий регистрационный номер заявления и дату получения (далее - уведомление о регистрации заявления).

Уведомление о регистрации заявления направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов:

при личном обращении - предлагает восполнить недостающими сведениями, документами в течение одного рабочего дня;

через личный кабинет - направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет ЕПГУ уведомление о недостаточности представленных документов и предложении восполнить их в течение одного рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений заявителю направляется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры

Результатом административной процедуры является:

1) решение об отказе в приеме документов;

2) регистрация заявления с комплектом документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, с выдачей или направлением заявителю уведомления о приеме и регистрации заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основание для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с комплектом документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и

непредоставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, готовит и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Межведомственный запрос может быть направлен иными способами, не противоречащими законодательству.

Срок подготовки и направления запроса не может превышать двух рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

3.3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры

Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, запрашиваемых в рамках информационного межведомственного взаимодействия.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основание для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры являются выдача или направление заявителю уведомления о приеме и регистрации заявления или поступление документов и сведений, запрашиваемых в рамках информационного межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляют должностные лица и руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или)

максимальный срок его выполнения

Специалист, принявший в работу комплект документов, проверяет их соответствие требованиям подпунктов 2.6.1 и 2.6.5 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги:

в течение одного рабочего дня со дня получения документов и сведений, запрашиваемых в рамках информационного межведомственного взаимодействия, сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Проект решения подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченным им лицом в течение одного рабочего дня со дня его подготовки;

в течение одного рабочего дня с момента подписания решения направляет копию решения с комплектом документов в организацию, подведомственную органу, предоставляющему муниципальную услугу, уполномоченную на выплату компенсации, для перечисления на счет заявителя денежных средств.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется решение об этом в течение пяти рабочих дней со дня его принятия с указанием причины отказа и порядка его обжалования по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, способом, указанным в заявлении, в письменной форме или форме электронного документа с использованием ЕПГУ или Портала услуг.

Результат рассмотрения поданного посредством ЕПГУ или Портала услуг заявления, выданный заявителю, фиксируется в его личном кабинете ЕПГУ, Портала услуг.

3.4.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры

Результатом административной процедуры является направление копии решения о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов в организацию, подведомственную органу, предоставляющему муниципальную услугу, уполномоченную на выплату компенсации, для перечисления на счет заявителя денежных средств или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - выплата компенсации

3.5.1. Основание для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление копии решения о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов в организацию, подведомственную органу, предоставляющему муниципальную услугу, уполномоченную на выплату компенсации, для перечисления на счет заявителя денежных средств.

3.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностное лицо организации, подведомственной органам, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченной на выплату компенсации.

3.5.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

При поступлении копии решения о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов специалист:

в соответствии с информацией о внесенной родительской плате, содержащейся в сведениях о внесенной родительской плате, рассчитывает размер компенсации;

подготавливает реестры заявителей, в отношении которых рассчитан размер компенсации, и платежное поручение, подписывает их у руководителя и передает в кредитные организации для производства выплаты заявителям.

Максимальный срок выплаты компенсации - с 15-го по 30-е число месяца, следующего за отчетным.

3.5.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры

Результатом административной процедуры является выплата компенсации путем перечисления денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитном учреждении, или в почтовое отделение по месту его жительства.

Компенсация выплачивается ежемесячно с месяца предоставления документов. Выплата компенсации осуществляется за период текущего финансового года с 15-го по 30-е число месяца, следующего за отчетным, при отсутствии у получателя компенсации задолженности по уплате родительской платы.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг

3.6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной

услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее пяти календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу

электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

3.6.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр орган, предоставляющий муниципальную услугу, передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю способом, установленным соглашением о взаимодействии, заключенным между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений 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» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи органом, предоставляющим муниципальную услугу, таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

3.6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

3) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации).

Федерации);

4) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

5) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, и руководителями организаций, подведомственных органам, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченных на выплату компенсации.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

В целях осуществления контроля за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченного им лица проводятся плановые и внеплановые проверки соблюдения и исполнения специалистами территориальных подразделений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в год.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного

самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Хабаровского края;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений;

работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных настоящим Административным регламентом;

состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом.

Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, устанавливается их должностными регламентами.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица органов, предоставляющих муниципальную услугу, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной 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 Хабаровского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края;

6) требование платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной 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 Хабаровского края;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов.

5.3. В досудебном порядке жалоба направляется в тот орган, предоставляющий муниципальную услугу, или организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, решения или действия должностных лиц которых обжалуются.

В вышестоящий орган обжалуются решения и (или) действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или руководителя организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В целях получения информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, заявитель имеет право:

обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из

следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы излагается четко, последовательно, кратко, исчерпывающе дается ответ на все поставленные вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по результатам рассмотрения жалобы.

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

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ФОРМА

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования на территории
Ульчского муниципального района
Хабаровского края»

Руководителю _____

(наименование уполномоченного органа,
предоставляющего услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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, обратившемся в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги (далее - заявитель):

Фамилия, имя, отчество

(при наличии): _____

Дата рождения: _____

(день, месяц, год)

Пол _____

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность:

Название документа _____

серия, номер: _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан, код

подразделения: _____

Номер телефона (при
наличии): _____

Адрес электронной почты

(при наличии): _____

Адрес фактического

проживания: _____

Статус заявителя _____

(родитель (усыновитель), опекун)

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

Фамилия, имя, отчество

(при наличии): _____

Дата рождения: _____

(день, месяц, год)

Пол _____

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка: _____

Реквизиты записи акта

о рождении или

свидетельства о рождении: _____

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона "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 подпунктами 2.6.1 и 2.6.3 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Ульчского муниципального Хабаровского края»

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:

(перечень документов, предоставляемых заявителем
при подаче заявления в уполномоченный орган)

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

Подпись заявителя _____

Расшифровка подписи _____

наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Кому: _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя (представителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги "Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования
на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края"

(номер и дата решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края», по следующим основаниям:

Пункт Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Вы вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных обстоятельств.

Данный отказ может быть обжалован:

- 1) в досудебном порядке путем направления жалобы:

в орган, предоставляющий муниципальную услугу (на действия и решения должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу);

в вышестоящий орган (на действия и решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу);

2) в судебном порядке.

Должность, фамилия, имя, отчество
(при наличии), принявшего решение

Сведения об электронной подписи

РЕШЕНИЕ

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

(оформляется на бланке исполнительного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или подведомственной организации, которыми предоставляется муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края» (далее - уполномоченный орган)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края» от _____ № _____:

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)

Сведения об электронной подписи

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования
на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края»

(оформляется на бланке исполнительного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или подведомственной организации, которыми предоставляется государственная и (или) муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (далее - уполномоченный орган)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края» от «__» _____ 20__ г. № _____:

от _____

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

на основании _____

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

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

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

наименование образовательной организации

на основании _____

(перечислить пункты Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края», послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги). Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края» 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 образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя
уполномоченного органа
(заместителя руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сведения об электронной подписи

ФОРМА

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования на территории
Ульчского муниципального района
Хабаровского края»

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА
КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД
ЗА ДЕТЬМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НА ТЕРРИТОРИИ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"**

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

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 решений	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Ульчского муниципального района	1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Ульчского муниципального района»	до одного рабочего дня	должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу	орган, предоставляющий муниципальную услугу / государственная информационная система (далее - ГИС)	наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента	1) выявление оснований для отказа в приеме документов: при личном обращении - предложение воспользоваться недостающими сведениями, документами в течение одного рабочего дня; через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi)

<p>Хабаровского края» (далее – муниципальная услуга) в органы местного самоуправления (далее - органы, предоставляющие муниципальную услугу)</p>	<p>образовательную программу дошкольного образования на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края» (далее - Административный регламент)</p>		<p>.ru) (далее - ЕПГУ) - направленные заявителю в электронной форме в личный кабинет ЕПГУ уведомление о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.7 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение одного рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления</p>
--	--	--	--

						<p>выявленных нарушений формируются и направляются заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа;</p> <p>2) отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента: принятие решения о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов</p>
--	--	--	--	--	--	---

2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Комплект зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за	1) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в	до двух рабочих дней	должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу	орган, предоставляющий муниципальную услугу / ГИС / СМЭВ	наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,	направленные межведомственные запросы в органы (организации), предоставляющие
--	---	----------------------	--	--	--	---

предоставление муниципальной услуги	подпункте 2.2 Административного регламента				находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	документы (сведения), предусмотренные подпунктом 2.6.3 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	2) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов					получение документов и сведений, запрашиваемых в рамках информационного межведомственного взаимодействия

3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Комплект зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	1) проверка соответствия представленных документов требованиям подпунктов 2.6.1 и 2.6.5 Административного регламента	до одного рабочего дня со дня получения документов и сведений, запрашиваемых в рамках информационного межведомственного взаимодействия	должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу	отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2 Административного регламента	проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту	проект решения об отказе в
				наличие оснований, предусмотренных		

						предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту	подпунктом 2.8.2 Административного регламента				предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту		
						2) подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги				руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу	орган, предоставляющий муниципальную услугу	подписанный проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги	
						3) направление копии решения с комплектом документов в организацию, подведомственную органу, предоставляющему муниципальную услугу, уполномоченную на выплату компенсации, для перечисления на счет заявителя денежных средств	в течение одного рабочего дня со дня его подготовки			должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу	орган, предоставляющий муниципальную услугу	подписанный проект решения о предоставлении документов в организацию, подведомственную органу, предоставляющему муниципальную услугу, уполномоченную на выплату компенсации, для перечисления на счет заявителя денежных средств	
						4) направление	в течение пяти			должностное лицо	орган,	решение об отказе в	направлено

	решения заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги	рабочих дней со дня принятия решения	органа, предоставляющего муниципальную услугу	предоставляющий муниципальную услугу / ГИС	предоставлении муниципальной услуги	уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования
--	---	--------------------------------------	---	--	-------------------------------------	--

4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - выплата компенсации

Поступление копии решения с комплектом документов в организацию, подведомственную органу, предоставляющему муниципальную услугу, уполномоченную на выплату компенсации, для перечисления на счет заявителя денежных средств	1) расчет размера компенсации	с 15-го по 30-е число месяца, следующего за отчетным	должностное лицо организации, подведомственной органам, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченной на выплату компенсации	организация, подведомственная органам, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченная на выплату компенсации	в соответствии с информацией о внесенной родителю плате	рассчитан размер компенсации
---	-------------------------------	--	---	--	---	------------------------------

ФОРМА

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования на территории
Ульчского муниципального района
Хабаровского края»

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 образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края»

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 образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края»:

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

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги от « ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____ от _____
(реквизиты заявления) (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.