

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Шпаковского муниципального округа»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Шпаковского муниципального округа государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Шпаковского муниципального округа» (далее соответственно – административный регламент, комитет образования, образовательная организация), государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги в Шпаковском муниципальном округе.

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

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

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

1) посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и Шпаковского муниципального округа, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Шпаковского муниципального округа, официальном сайте

комитета образования администрации Шпаковского муниципального округа (далее - комитет образования), а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: 356240, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Октябрьская, д.322; график работы с 9.00 до 18.00 часов; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;

2) посредством размещения административного регламента в здании комитета образования и образовательной организации на стенде;

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

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

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

4. Телефоны для справок: (телефон/ факс 8 (86553) 6-32-80.

Официальный сайт комитета образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (<http://edu-shmr.ru/>).

Адрес электронной почты: shpak@stavminobr.ru.

5. Справочная информация приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Шпаковского муниципального округа или комитета образования в сети «Интернет», на Едином портале, на Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)».

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

8. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами комитета образования или образовательной организации, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - специалисты), при обращении Заявителей лично или по телефону.

9. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при обращении Заявителей путем почтовых или электронных отправок.

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

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

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

11. Информация о порядке предоставления государственной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

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

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

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

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

13. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется руководителем комитета образования, его заместителем, начальником планово-экономического отдела, уполномоченным в установленном порядке на предоставление государственной услуги (далее - должностные лица) или специалистом образовательной организации, согласно графику приема граждан.

14. Предварительная запись на прием по вопросам предоставления государственной услуги к должностным лицам комитета образования производится по телефону 886553 6-32-80.

Прием у должностного лица не должен превышать 15 минут.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

16. Настоящий административный регламент применяется на территории Шпаковского муниципального округа с учетом положений, установленных частью 2 статьи 3 Федерального закона "О внесении изменений в статью 160 Жилищного кодекса Российской Федерации и статью 65 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

17. Государственная услуга предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обратившемуся с заявлением или запросом о предоставлении государственной) услуги (далее соответственно - заявитель, заявление).

Заявителем может быть:

- гражданин Российской Федерации;
- иностранец или лицо без гражданства.

Государственная услуга предоставляется образовательной организацией.

18. Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги являются:

- 1) комитет образования;
- 2) образовательные организации.

19. При предоставлении государственной услуги комитет образования, образовательные организации взаимодействуют с:

1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, об изменении фамилии, имени или отчества (для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество);

2) Социальным Фондом России в части получения сведений о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, об установлении опеки и попечительства над ребенком.

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

21. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги и выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

22. Комитет образования (образовательная организация) в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет Заявителю способом, указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

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

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

23. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон «О персональных данных»;

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон «Об электронной подписи»;

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

постановление 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Закон Ставропольского края от 10 июля 2007 года № 35-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях»;

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании»;

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов

предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»;

постановление Правительства Ставропольского края от 26 февраля 2007 года № 26-п «О компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях»;

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края размещены на Едином портале, Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг».

24. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в образовательную организацию заявление, а также необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

- а) непосредственно (лично) на бумажном носителе;
- б) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал, а также регионального портала;
- в) почтовым отправлением в уполномоченный орган.

25. Заявление представляется в уполномоченный орган по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

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

26. 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.

27. Заявителю решение о предоставлении государственной услуги направляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

29. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

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

31. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

а) заявление по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

д) справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации

любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);

е) документы, необходимые для получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в 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»;

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

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

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

32. В случае направления заявления посредством Единого портала или регионального портала сведения из документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Способ подтверждения учетной записи заявителя при подаче заявления через региональный портал определяется субъектом Российской Федерации исходя из утвержденных и реализуемых на его территории информационных систем.

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

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

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

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

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

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

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

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

34. Непредставление (несвоевременное представление) комитетом образования и организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 33 настоящего документа, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

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

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

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в пункте 31 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

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

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме, указанным в пунктах 41 и 42 настоящего административного регламента.

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

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления государственной услуги направляет в образовательную организацию (способом, указанным в пункте 24 настоящего административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления государственной услуги.

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

37. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

а) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных абзацем первым пункта 17 настоящего административного регламента;

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

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

г) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в образовательную организацию.

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

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

40. Заявление подлежит регистрации в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, образовательная организация не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

41. Заполненное на Едином портале или региональном портале заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, в комитет образования (образовательную организацию). При авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

42. Требования к форматам электронных документов, представляемых с заявлением, устанавливаются административными регламентами по предоставлению государственной услуги.

43. При предоставлении государственной 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 государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

44. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - технические ошибки) заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в комитет образования (образовательную организацию) с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется комитетом образования (образовательной организацией).

45. Комитет образования (образовательная организация) при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

Комитет образования (образовательная организация) вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги.

46. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с абзацем первым пункта 45 настоящего документа направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

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

48. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

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

49. Предоставление государственной услуги при личном обращении Заявителя включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) информирование и консультирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) прием или отказ в приеме заявления и документов;
- 3) проверка документов и регистрация заявления;
- 4) получение сведений посредством СМЭВ;
- 5) рассмотрение документов и сведений;
- 6) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 7) оформление результата предоставления государственной услуги;
- 8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

- 1) информирование и консультирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) прием или отказ в приеме заявления и документов;
- 3) проверка документов и регистрация заявления;
- 4) получение сведений посредством СМЭВ;
- 5) рассмотрение документов и сведений;
- 6) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 7) оформление результата предоставления государственной услуги;

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

51. Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

52. Основанием для начала административной процедуры по информированию и консультированию о порядке и сроках предоставления государственной услуги является обращение Заявителя лично или посредством телефонной связи в комитет образования или образовательную организацию, письменное обращение Заявителя в комитет образования или образовательную организацию путем направления почтовых отправлений, обращение в форме электронного документа с использованием электронной почты комитета образования или образовательной организации.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

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

Критерием принятия решения является обращение Заявителя.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

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

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

53. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, является обращение Заявителя в комитет образования или образовательную организацию как лично, так и по средствам направления документов по почте заказным письмом с уведомлением.

При получении документов от Заявителя специалист:

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

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, специалист комитета образования или образовательной организации направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи документов, а также формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в приеме документов, указанные в пункте 35 настоящего административного регламента.

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

54. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов и регистрация заявления является прием документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента.

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

- 1) регистрационного номера;
- 2) даты приема документов;
- 3) сведений о Заявителе;
- 4) сведений о ребенке.

Специалист скрепляет представленные документы, формирует дело.

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

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

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем внесения регистрационной записи в журнал учета заявлений о назначении

компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях.

55. Основанием для начала административной процедуры по получению сведений посредством СМЭВ является регистрация заявления и документов, поступивших для предоставления государственной услуги в комитет образования (образовательную организацию).

Административная процедура включает в себя формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, а также получение ответов на межведомственные запросы и формирование полного комплекта документов.

Срок выполнения административной процедуры до 5 рабочих дней.

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

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в сформированном деле Заявителя.

56. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и сведений является регистрация заявления и документов, поступивших для предоставления государственной услуги в комитет образования (образовательную организацию).

Административная процедура включает в себя проведение проверки соответствия документов и сведений требованиям настоящего административного регламента специалистом комитета образования (образовательной организации).

Срок выполнения административной процедуры до 1 рабочего дня.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, сформированный по формам согласно приложениям №№ 2 и 4 (соответственно) к настоящему административному регламенту.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в проекте решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, сформированный по формам согласно приложениям №№ 2 и 4 (соответственно) к настоящему административному регламенту.

57. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги является сформированный проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента.

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

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

58. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результата предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении услуги специалистом образовательной организации.

Административная процедура включает в себя регистрацию результата предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры до 1 часа.

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

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

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

59. Основанием для начала административной процедуры по информированию и консультированию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, указанной в пункте 50 настоящего

административного регламента, является обращение Заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги посредством использования Единого портала или Регионального портала.

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

Критерием принятия решения является обращение Заявителя.

Срок выполнения административной процедуры не более 30 минут.

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

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

60. Основанием для начала административной процедуры по приему или отказу в приеме заявления и документов, указанной в пункте 50 настоящего административного регламента, является поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в комитет образования (образовательную организацию) через Единый портал или Региональный портал.

Административная процедура включает в себя прием и проверку комплектности документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, специалист комитета образования (образовательной организации) направляет Заявителю подписанное решение об отказе в приеме документов, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, подписанное электронной подписью должностного лица комитета образования (образовательной организации), с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через Единый портал или Региональный портал.

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

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

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

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

61. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов и регистрация заявления, указанной в пункте 50 настоящего административного регламента, является поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в комитет образования (образовательную организацию) через Единый портал или Региональный портал.

Административная процедура включает в себя проведение проверки соответствия документов и сведений требованиям настоящего Административного регламента специалистом комитета образования (образовательной организации). При приеме документов от Заявителя специалист фиксирует прием документов путем регистрации заявления в электронной форме на Едином портале или Региональном портале.

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

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

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

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

62. Основанием для начала административной процедуры по получению сведений посредством СМЭВ, указанной в пункте 50 настоящего административного регламента, является регистрация заявления и документов, поступивших для предоставления государственной услуги в комитет образования (образовательную организацию) через Единый портал или Региональный портал.

Административная процедура включает в себя автоматическое формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, а также получение ответов на межведомственные запросы и формирование полного комплекта документов.

Срок выполнения административной процедуры до 5 рабочих дней.

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

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

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

63. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и сведений, указанной в пункте 50 настоящего административного регламента, является регистрация заявления и документов, поступивших для предоставления государственной услуги в комитет образования (образовательную организацию) через Единый портал или Региональный портал.

Административная процедура включает в себя проведение проверки соответствия документов и сведений требованиям настоящего административного регламента специалистом комитета образования (образовательной организации).

Срок выполнения административной процедуры до 1 рабочего дня.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, сформированный по формам согласно приложениям №№ 2 и 4 (соответственно) к настоящему административному регламенту.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной форме на Едином портале или Региональном портале в личном кабинете специалистом комитета образования (образовательной организации).

64. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 50 настоящего административного регламента, является формирование проекта результата предоставления государственной услуги по формам согласно приложениям 2 и 4 к настоящему административному регламенту на Едином портале или Региональном портале.

Административная процедура включает в себя принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, а также формирование решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги специалистом комитета образования (образовательной организации).

Срок выполнения административной процедуры до 1 часа.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента.

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

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

65. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результата предоставления государственной услуги, указанной в пункте 50 настоящего административного регламента, является формирование и регистрация результата государственной услуги специалистом комитета образования (образовательной организации) на Едином портале или Региональном портале.

Административная процедура включает в себя регистрацию результата предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры до 1 часа.

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

Результатом выполнения административной процедуры является подписание сформированного решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги усиленной квалифицированной подписью должностного лица комитета образования (образовательной организации).

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

государственной услуги, и принятием решений специалистами комитета образования осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета образования (образовательной организации) положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц комитета образования (образовательной организации).

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

70. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

72. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги комитета образования (образовательной организации) формируется комиссия.

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

Комитет образования может проводить с участием представителей общественности опросы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий

(административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

73. Уполномоченный орган, его должностные лица, муниципальные служащие, работники образовательных организаций несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

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

74. Персональная ответственность должностных лиц комитета образования, муниципальных служащих, работников образовательных организаций, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

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

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

77. Должностные лица комитета образования (образовательной организации) принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

79. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) комитетом образования (образовательной организацией), его должностными лицами, муниципальными служащими, работниками в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

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

1) на имя главы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя комитета образования;

2) на имя руководителя комитета образования (образовательной организации), в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) комитета образования (образовательной организации) и его должностного лица, муниципального служащего комитета образования, специалиста образовательной организации.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

81. Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

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

83. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) комитета образования

(образовательной организации), а также его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируются:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

84. Информация, указанная в данном разделе настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

Заместитель главы администрации
Шпаковского муниципального округа

Т.Б.Луганская