

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА  
КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И  
УХОД ЗА ДЕТЬМИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
ЗАТО г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – административный регламент) разработан для повышения качества и эффективности предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области, наделенной отдельными государственными полномочиями Владимирской области по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в лице управления образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – Управление образования) государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – государственная услуга).

1.3. Государственная услуга предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – образовательная организация), заключившему договор с образовательной организацией об образовании и внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в 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.

Полномочия представителя, указанного в абзаце первом настоящего пункта, подтверждаются в порядке, установленном гражданским законодательством

Российской Федерации.

При назначении и определении размера компенсации учитываются как родные дети заявителя, так и дети, усыновленные им или принятые под опеку (в приемную семью).

Дети, в отношении которых родитель (законный представитель) лишен родительских прав, при назначении и определении размера компенсации не учитываются.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о государственной услуге может быть получена:

- в помещении образовательных организаций, на информационных стендах, на личном приеме;
- в помещении Управления образования, на информационных стендах, на личном приеме;
- с использованием средств телефонной связи;
- на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр).

1.4.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи и образовательных организаций размещаются в сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре.

1.4.3. На информационных стендах и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре, извлечения - на информационных стендах);
- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей Управления образования.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления образования, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистами Управления образования по предоставлению государственной услуги, на личном приеме и по телефонам.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ и регионального реестра.

1.4.7. Информация о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением образования.

2.3. При предоставлении государственной услуги Управление образования взаимодействует с образовательными организациями, находящимися на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

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

- а) непосредственно (лично) в Управление образования на бумажном носителе;
- б) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), а также региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональные порталы);
- в) почтовым отправлением в уполномоченный орган.

2.5. Заявление представляется в Управление образования по форме согласно приложению № 1.

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. 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.

2.7. Заявителю решение о предоставлении государственной услуги направляется по форме согласно приложению № 2, решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется по форме согласно приложению № 3.

2.8. 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 Управлении образования.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

2.9. 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 № 3 к настоящему административному регламенту.

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

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в Управление образования, 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.

2.11. 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) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);
- ж) документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);
- з) документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).

2.12. В случае направления заявления посредством Единого портала или регионального портала сведения из документов, указанных в пункте

2.11 настоящего документа, 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.

2.13. 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.

2.14. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

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

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

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в пункте 2.11 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 2.21 и 2.22 настоящего административного регламента.

2.16. 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 уполномоченный орган (способом, указанным в пункте 2.4 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.

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

- а) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 1.3 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 уполномоченный орган.

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

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

2.20. Заявление подлежит регистрации в Управлении образования 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 2.15 настоящего административного регламента, Управление образования 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.

2.21. Заполненное на Едином портале или региональном портале заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, в Управление образования. При авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

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

2.23. 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.

2.24. 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 Управление образования с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению № 4 с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется Управлением образования.

2.25. Управление образования 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.

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

2.26. 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 2.25 настоящего административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

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

2.28. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

2.29. Родители (законные представители), получающие государственную услугу, при изменении количества детей в семье, предоставляют заявление об изменении размера компенсации части родительской платы согласно приложению № 5 к административному регламенту и документы, подтверждающие указанные в заявлении сведения.

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

2.31. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.31.1. Здание, в котором располагается Управление образования, должно быть оборудовано информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей.

2.31.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.31.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информировании граждан.

2.31.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания очереди на подачу документов должны быть оборудованы стульями, исходя из фактической нагрузки и возможности размещения их в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.31.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.31.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте. По прибытии инвалида к зданию Управления образования, специалист Управления образования обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления государственной услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.31.7. Территория, прилегающая к местонахождению Управления образования, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.32. Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

2.33. Показателями качества государственной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления государственной услуги;
- отношение специалистов к заявителю;
- удовлетворенность населения предоставлением государственной услуги;
- доступность оказываемой государственной услуги;
- комфортность ожидания предоставления государственной услуги;
- время, затраченное на получение государственной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении государственной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- количество судебных обжалований решений по предоставлению государственной услуги.

2.34. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг 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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) «Проверка документов и регистрация заявления»;
- 2) «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) «Рассмотрение документов и сведений»;
- 4) «Принятие решения о предоставлении услуги»;
- 5) «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

3.2. Административная процедура «Проверка документов и регистрация заявления».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования, на ЕПГУ с заявлением и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента.

3.2.2. При приеме заявления и документов специалист Управления образования:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.20 административного регламента;
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.2.3. Специалист Управления образования принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием отказа в соответствии с пунктом 2.15 административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) являются:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является внесение специалистом Управления образования сведений о приеме и регистрация заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения руководителю Управления образования. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ, в случае если заявление подано в электронной форме.

3.2.6. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ.

3.3 Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

3.3.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3. Межведомственный запрос документов осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 2.10 административного регламента.

3.3.4. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- наличие регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- отсутствие противоречий или несоответствий в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является установление сведений регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, не поданных заявителем самостоятельно.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

3.4.1. Началом административной процедуры является формирование личного дела.

3.4.2. Документы, поступившие от заявителя, либо полученные в результате межведомственного взаимодействия, формируются в личное дело и передаются для рассмотрения руководителю Управления образования.

Максимальный срок административной процедуры – 6 календарных дней.

3.4.3. Руководитель Управления образования на основании документов, поступивших от заявителя, в сроки, установленные пунктом 2.10 административного регламента, принимает решение о назначении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, либо отказ в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении услуги».

3.5.1. Началом административной процедуры является получение специалистом Управления образования от руководителя Управления образования указаний о подготовке решения о назначении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, либо об отказе в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми.

3.5.2. Специалист Управления образования течение 1 рабочего дня готовит проект решения и представляет его на подпись руководителю Управления образования, обеспечивает его регистрацию в установленном порядке.

3.5.3. Способ фиксации результата административной процедуры –

принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе.

3.6. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

3.6.1. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ, почтовым отправлением на указанный заявителем адрес либо на адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.10 административного регламента.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий, предусмотренных административным регламентом, и принятием решений осуществляется руководителем Управления образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается руководителем Управления образования, которые проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Специалисты Управления образования, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги. Персональная ответственность специалистов Управления образования, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Управление образования.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалиста Управления образования, предоставляющего государственную услугу - руководителю Управления образования;

- руководителя Управления образования – главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами;

ж) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество специалиста Управления образования,

предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, специалиста Управления образования, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, специалиста Управления образования, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо правового акта о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Управлением образования по адресу предоставления государственной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицо, которому она направлена, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы лицо, которому она направлена, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.11. 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.

5.12. Заявителю может быть отказано в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалиста, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) полное наименование Управления образования, должность, фамилия, имя, отчество его лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом, которому она направлена.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, которому она направлена, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

5.17. Жалобы и обращения заинтересованных лиц рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
(форма)

Руководителю

---

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за первым, вторым, третьим, последующим ребенком (нужное подчеркнуть), 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:

Наименование 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; 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 не зависимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования)( указывается при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 2.11 и 2.13 настоящего административного регламента

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)

Дата заполнения: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
(форма)

**РЕШЕНИЕ**

о предоставлении государственной услуги "Выплата компенсации части родительской

платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области" от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании \_\_\_\_\_

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

назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

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

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
уполномоченного органа (заместителя  
руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
(форма)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» 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)  
осваивающую образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации:

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

на основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечислить пункты административного регламента, послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации" после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган:

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
уполномоченного органа  
(заместителя руководителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата заполнения: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

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

По заявлению о предоставлении государственной услуги от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(реквизиты заявления)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата заполнения: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Форма заявления об изменении размера компенсации части родительской  
платы**

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об изменении размера компенсации части родительской платы за присмотр и уход

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Прошу изменить размер назначенной мне компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)

в \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

с \_\_\_\_\_ процентов на \_\_\_\_\_ процентов с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года в связи с изменением количества детей в семье по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
расшифровка