



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04.2023 № 824-адм

Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (за исключением государственных образовательных организаций), реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории города Смоленска»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», областным законом от 28.05.2008 № 58-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (за исключением государственных образовательных организаций), реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Смоленской области», постановлением Администрации города Смоленска от 31.07.2019 № 2093-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (за исключением государственных образовательных организаций), реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории города Смоленска».

2. Управлению образования и молодежной политики Администрации города Смоленска в течение трех календарных дней после утверждения Административного регламента обеспечить предоставление текста Административного регламента в Управление информационных технологий Администрации города Смоленска для последующего размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», в муниципальное казенное учреждение «Городское информационное агентство» для последующего опубликования в средствах массовой информации, а также размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Управлению по взаимодействию с административными органами и общественными организациями Администрации города Смоленска внести соответствующие изменения в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень услуг с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень массовых социально значимых муниципальных услуг Администрации города Смоленска, подлежащих переводу в электронный формат, Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске, Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске.

4. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска и внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

5. Муниципальному казенному учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава города Смоленска

А.А. Борисов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Смоленска

от 10.04.2023 № 824-адм

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
Администрации города Смоленска по предоставлению
муниципальной услуги «Выплата компенсации платы, взимаемой с
родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях (за исключением государственных
образовательных организаций), реализующих образовательную программу
дошкольного образования, находящихся на территории города
Смоленска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги

Настоящий Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией города Смоленска (далее – Администрация) по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах переданных полномочий по выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (за исключением государственных образовательных организаций), реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории города Смоленска (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях (за исключением государственных образовательных организаций), реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории города Смоленска (далее – образовательная организация), при условии признания семьи малоимущей (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, обладающий соответствующими полномочиями, оформленными в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители (представители заявителей) обращаются в Администрацию, образовательную организацию или смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) в письменной форме, лично, посредством телефонной связи или в электронной форме.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска (далее – УОиМП).

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта, а также об адресах электронной почты УОиМП, образовательных организаций размещается:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (электронный адрес: <https://www.smoladmin.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: <https://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал) (электронный адрес: <https://pgu.admin-smolensk.ru>).

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты МФЦ размещается:

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (электронный адрес: <https://мфц67.рф>);

- на Едином и Региональном порталах в сети «Интернет».

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде, размещенном в УОиМП, образовательных организациях;

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- на Едином и Региональном порталах в сети «Интернет»;

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- рекомендуемую форму заявления и образец ее заполнения;

- текст настоящего Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами УОиМП, образовательных организаций, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей (представителей заявителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители (представители заявителей) обращаются в УОиМП, образовательную организацию, МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме (на основании письменного запроса);
- в устной форме при личном обращении;
- посредством телефонной связи;
- по электронной почте;
- по единому многоканальному номеру МФЦ.

Все консультации являются бесплатными.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами отдела дошкольного образования УОиМП (далее – специалист УОиМП), сотрудниками образовательной организации либо специалистом МФЦ.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов УОиМП, сотрудников образовательной организации либо специалистов МФЦ с заявителями (представителями заявителей):

– консультации в письменной форме предоставляются специалистами УОиМП, сотрудниками образовательной организации, специалистами МФЦ на основании письменного обращения заявителей (представителей заявителей), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного обращения;

– при консультировании посредством телефонной связи специалист УОиМП, сотрудник образовательной организации, специалист МФЦ представляется, назвав фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

– по завершении консультации специалист УОиМП, сотрудник образовательной организации, специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует осуществить заявителю (представителю заявителя);

– специалист УОиМП, сотрудник образовательной организации, специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные

обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

– индивидуальное устное консультирование каждого заявителя (представителя заявителя) специалистами УОиМП, сотрудниками образовательной организации, специалистами МФЦ осуществляется не более 10 минут.

Специалист УОиМП, сотрудник образовательной организации, специалист МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителей (представителей заявителей).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (за исключением государственных образовательных организаций), реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории города Смоленска».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице УОиМП.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: образовательные организации, муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия».

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде Администрация, МФЦ, образовательные организации взаимодействуют с:

– Федеральной налоговой службой – в части получения сведений о рождении;

– Пенсионным Фондом Российской Федерации – в части получения сведений о лишении родительских прав;

– Пенсионным Фондом Российской Федерации – в части получения сведений об ограничении родительских прав;

– Пенсионным Фондом Российской Федерации – в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

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

– Федеральной налоговой службой – в части получения сведений об установлении отцовства;

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

– Пенсионным Фондом Российской Федерации – в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

– принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 настоящего раздела.

2.3.2. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

– документа на бумажном носителе;

– электронного документа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителям (представителям заявителей) в очной или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в образовательную организацию, Администрацию (УОиМП) либо МФЦ лично. При обращении в образовательную организацию, Администрацию (УОиМП) либо МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителям (представителям заявителей) выдается решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги – при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги направляются

заявителю (представителю заявителя) по почте на адрес, указанный в заявлении.

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа принятые решения, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью УОиМП, оформляются в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале в день формирования и направляются по указанному заявителем (представителем заявителя) контактному адресу электронной почты (при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала).

Заявитель (представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию (УОиМП), образовательную организацию, МФЦ.

В случае если заявитель (представитель заявителя) указал МФЦ в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявления на Едином портале, УОиМП передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии), необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, а также через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их регистрации в ведомственной информационной системе.

2.4.3. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их регистрации в ведомственной информационной системе.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- областным законом от 28.05.2008 № 58-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (за исключением государственных образовательных организаций), реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Смоленской области»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 02.12.2013 № 993 «Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Смоленской области, и ее выплаты» (далее – Порядок обращения за компенсацией);

- постановлением Администрации города Смоленска от 09.01.2014 № 3-адм «Об органе, уполномоченном осуществлять выплату компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, за исключением областных государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории города Смоленска»;

- распоряжением Администрации города Смоленска от 23.09.2021 № 187-р/адм «Об утверждении Перечня массовых социально значимых муниципальных (государственных) услуг Администрации города Смоленска, подлежащих переводу в электронный формат»;

- Уставом города Смоленска;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя (представителя заявителя);

3) копию свидетельства о рождении ребенка или копию договора о передаче ребенка на воспитание в семью либо выписку из решения органа опеки и попечительства об учреждении над ребенком опеки;

4) копию банковского лицевого счета на имя заявителя (представителя заявителя).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения об указанных документах заполняются в поля электронной формы на Едином портале;

5) копию свидетельства о заключении брака или свидетельства о расторжении брака (при наличии);

6) документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи, входящего в ее состав, за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

Документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи, входящего в ее состав, представляются в случае исчисления величины среднедушевого дохода семьи. Величина среднедушевого дохода семьи определяется путем деления общей суммы дохода семьи за расчетный период на 3 и число членов семьи;

7) копию трудовой книжки (для неработающих граждан);

8) справку об обучении в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, научной организации, духовной образовательной организации или о нахождении в академическом отпуске по медицинским показаниям (для лиц, обучающихся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность);

9) согласие на обработку персональных данных членов семьи, указанных в заявлении, или их законных представителей по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления через Единый портал формирование заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления заявления через Единый портал сведения об указанных документах заполняются в поля электронной

формы на Едином портале и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если сведения находятся в распоряжении органов власти.

2.6.2. В перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

- документы, подтверждающие совместное проживание с заявителем по месту жительства (месту пребывания) членов семьи, указанных в заявлении о выплате компенсации, и выданные не ранее чем за 1 месяц до дня обращения с заявлением о выплате;

- справка органа государственной службы занятости населения о регистрации (отсутствии регистрации) в качестве безработного (для неработающих граждан);

- справка органа местного самоуправления о получении (неполучении) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (для опекунов);

- копия решения суда в отношении детей, родители которых лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах;

- справка из организации, в которой ребенок находится на полном государственном обеспечении, в отношении детей, находящихся на полном государственном обеспечении;

- копия решения суда или постановления следственных органов в отношении лиц, отсутствующих в семье в связи с осуждением к лишению свободы, нахождением под арестом или на принудительном лечении, а также находящихся в розыске.

2.6.3. При наличии у заявителя нескольких детей, посещающих одну и ту же образовательную организацию, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем (представителем заявителя) на каждого ребенка.

Для получения муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела, представляются с периодичностью 1 раз в год.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста УОиМП, сотрудника образовательной организации, специалиста МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги уведомляются заявители (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела, УОиМП, образовательная организация, МФЦ получают документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал с нарушением установленных требований;
- представленные заявителем (представителем заявителя) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные заявителем (представителем заявителя) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать имеющуюся в них информацию и сведения для предоставления муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (недостоверное либо неправильное заполнение);
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- представление заявителем (представителем заявителя) документов с недостоверными сведениями, которые не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного электронного взаимодействия;
- наличие сведений о лишении родительских прав;
- наличие сведений об ограничении в родительских правах;

- наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

- представление документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не в полном объеме в случае подачи документов в образовательную организацию.

2.8.3. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представляемых документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством Российской Федерации.

2.8.4. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.5. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, выплата компенсации приостанавливается.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди в образовательной организации при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе и при получении результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе не должен превышать 15 минут.

Инвалиды пропускаются без очереди.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.11.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются образовательной организацией, УОиМП, МФЦ в день их получения.

2.11.3. В случае поступления в УОиМП в нерабочий или праздничный день заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством Единого портала их

регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

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

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- оборудоваться местами для ожидания;

- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов УОиМП, сотрудников образовательной организации, специалистов МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов УОиМП, сотрудников образовательной организации, специалистов МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, телефоном, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами УОиМП, сотрудниками образовательной организации, специалистами МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет»;
- 4) получение муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистом УОиМП, сотрудником образовательной организации, специалистом МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.13.3. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей (представителей заявителей) по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или с использованием средств телефонной связи.

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

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги УОиМП осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

2.14.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления с документами для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала либо Регионального портала.

2.14.4. Обеспечение записи на прием в МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.6. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) или муниципального служащего.

2.14.7. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) в целях получения муниципальной услуги предоставить документы в электронном виде с использованием Единого портала либо Регионального портала.

2.14.8. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.14.9. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.14.10. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей (представителей заявителей).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги;
- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательную организацию или МФЦ либо УОиМП с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе;

2) направление заявителем (представителем заявителя) в УОиМП заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством Единого портала.

3.2.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) сотрудник образовательной организации или специалист МФЦ либо специалист УОиМП, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, устанавливает согласие (несогласие) заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных;

2) проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам. Если представленные копии документов нотариально не заверены, заверяет печатью и своей подписью с указанием фамилии и инициалов. По окончании проверки возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- фамилия, имя и отчество заявителя (представителя заявителя), адрес места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. В случае если документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, образовательная организация или МФЦ либо УОиМП не вправе требовать их представления, а запрашивает их самостоятельно в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.4. Сотрудник образовательной организации или специалист МФЦ либо специалист УОиМП, ответственный за прием документов, формирует в отношении заявителя личное дело, в которое брошюруются документы, необходимые для принятия решения. Личное дело заявителя, сформированное в образовательной организации либо в МФЦ, в течение 3 дней передается в УОиМП.

3.2.5. При поступлении в УОиМП электронных документов осуществление административной процедуры в электронной форме происходит в соответствии с подразделом 3.5 настоящего раздела.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

3.2.7. Конечным результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, УОиМП в срок не позднее 1 рабочего дня с даты их поступления, а в случае их поступления в нерабочий или праздничный день – на следующий за ним первый рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) по

собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. При представлении заявителем (представителем заявителя) всех документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.4 настоящего раздела.

3.3.3. При непредставлении заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственный запрос.

3.3.4. Межведомственный запрос, подготовленный в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

Межведомственный запрос, подготовленный на бумажном носителе, подписывается уполномоченным на то лицом и направляется почтовым отправлением либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации. Межведомственный запрос, подготовленный на бумажном носителе, составляется в 2 экземплярах, один из которых приобщается к документам, представленным заявителем (представителем заявителя) для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса уполномоченным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не может превышать 2 рабочих дней со дня получения заявления.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса.

3.3.7. При поступлении в УОиМП электронных документов осуществление административной процедуры в электронной форме происходит в соответствии с подразделом 3.5 настоящего раздела.

3.3.8. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. Сроки передачи документов (сведений), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливаются в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение специалистом УОиМП, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личных дел заявителей (представителей заявителей), реестров сведений для принятия решения от сотрудника образовательной организации, ответственного за передачу личных дел заявителей (представителей заявителей), со всеми необходимыми документами либо получение заявления со всеми необходимыми документами посредством личного обращения заявителя в УОиМП или в электронной форме посредством Единого портала.

3.4.2. Специалист УОиМП, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит контрольную экспертизу полученных личных дел заявителей (представителей заявителей) и необходимых документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.3. При отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

При наличии оснований, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. Специалист УОиМП, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с реестрами сведений для принятия решения на согласование и подпись начальнику УОиМП.

3.4.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия не должен превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами УОиМП.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее чем через 5 дней со дня вынесения соответствующего решения в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

3.4.7. Предоставление муниципальной услуги заявителю оформляется приказом УОиМП о выплате компенсации родительской платы

с указанием размера выплаты в процентах и периода выплаты компенсации родительской платы, подписанным начальником УОиМП.

3.4.8. Приказ о выплате компенсации родительской платы, указанный в пункте 3.4.7 настоящего подраздела, представляется УОиМП в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» в течение 1 рабочего дня со дня его издания.

3.4.9. Образовательная организация ежемесячно до 10-го числа текущего месяца представляет в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» информацию о днях фактического посещения каждым ребенком образовательной организации.

3.4.10. Сотрудники муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия», ответственные за начисление и выплату компенсации родительской платы, на основании приказа УОиМП о выплате компенсации родительской платы и информации о днях фактического посещения каждым ребенком образовательной организации производят начисление компенсации с последующей ее выплатой.

3.4.11. Выплата компенсации родительской платы производится путем ее перечисления на лицевой банковский счет заявителя (представителя заявителя).

3.4.12. Заявителям (представителям заявителей), дети которых посещают образовательные организации, за дни фактического посещения ребенком образовательной организации выплачивается компенсация на первого ребенка в размере 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории города Смоленска, на второго ребенка – в размере 50 процентов такой платы, на третьего ребенка и последующих детей – в размере 70 процентов такой платы.

3.4.13. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктом 14 Порядка обращения за компенсацией. Выплата компенсации прекращается в случаях:

- выбытия ребенка из образовательной организации по различным причинам;
- ограничения родителя (законного представителя) ребенка в его родительских правах;
- лишения родителя родительских прав;
- если среднедушевой доход семьи превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Смоленской области, или указанный среднедушевой доход не подтвержден;
- если была установлена недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Выплата компенсации родительской платы прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором возникли обстоятельства, указанные в настоящем подпункте.

3.5. Предоставление в установленном порядке информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме

3.5.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

- получение заявителем (представителем заявителя) информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация УОиМП заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

3.5.2. Получение заявителем (представителем заявителя) информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подразделом 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не

менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в УОиМП посредством Единого портала.

3.5.4. УОиМП обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – на следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю (представителю заявителя) электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Электронное заявление становится доступным для специалиста УОиМП, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в государственной информационной системе, используемой УОиМП для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные копии документов (документы);

- получает сведения посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4.4 подраздела 3.4 настоящего раздела.

3.5.6. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника УОиМП, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в УОиМП.

3.5.7. Предоставление в установленном порядке информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»

(далее – Реестр) с последующим размещением сведений на Едином и Региональном порталах.

3.5.8. Положение о Едином портале, требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.5.9. Специалист Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм «О создании региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

3.5.10. Специалист Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, несет ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.5.11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

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

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

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в образовательную организацию с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

3.6.2.1. Заявитель (представитель заявителя) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в образовательную организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

3.6.2.2. Образовательная организация в течение 3 дней передает в УОиМП личное дело заявителя (представителя заявителя) с приложением заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.6.2.3. УОиМП при получении документов, указанных в пункте 3.6.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.4. УОиМП обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации документов, указанных в пункте 3.6.1 настоящего подраздела.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрения обращений заявителей (представителей заявителей) и принятия по ним решений.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником УОиМП. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителей (представителей заявителей) на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.5. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником УОиМП.

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

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.8. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

5.1. Заявители (представители заявителей) имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, либо в предоставлении муниципальной услуги;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителей (представителей заявителей) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявители (представители заявителей) не согласны с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителями (представителями заявителей) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителям (представителям заявителей) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителям (представителям заявителей) дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые

необходимо совершить заявителям (представителям заявителей) в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителям (представителям заявителей) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Администрации города Смоленска
по предоставлению муниципальной
услуги «Выплата компенсации
платы, взимаемой с родителей
(законных представителей), за
присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях
(за исключением государственных
образовательных организаций),
реализующих образовательную
программу дошкольного
образования, находящихся на
территории города Смоленска»

(форма)

_____ (наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому _____
(Ф. И. О. заявителя)

Р Е Ш Е Н И Е
о предоставлении муниципальной услуги
№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение о предоставлении выплаты компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), в образовательных организациях (за исключением государственных образовательных организаций), реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории города Смоленска, на ребенка (детей)

_____ (Ф. И. О. ребенка (детей))

_____ (должность и Ф. И. О. специалиста, принявшего решение)

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту
Администрации города Смоленска
по предоставлению муниципальной
услуги «Выплата компенсации
платы, взимаемой с родителей
(законных представителей), за
присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях (за
исключением государственных
образовательных организаций),
реализующих образовательную
программу дошкольного
образования, находящихся на
территории города Смоленска»

(форма)

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому _____
(Ф. И. О заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.
2. Представленные заявителем сведения в заявлении и документах не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного электронного взаимодействия.
3. Наличие сведений о лишении родительских прав.
4. Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
5. Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.
6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены не в полном объеме.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность и Ф. И. О. специалиста, принявшего решение)

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
Администрации города Смоленска
по предоставлению
муниципальной услуги «Выплата
компенсации платы, взимаемой с
родителей (законных
представителей), за присмотр и
уход за детьми в образовательных
организациях (за исключением
государственных образовательных
организаций), реализующих
образовательную программу
дошкольного образования,
находящихся на территории города
Смоленска»

(форма)

_____ (наименование образовательной организации)

З А Я В Л Е Н И Е

**о выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных
представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях (за исключением государственных образовательных
организаций), реализующих образовательную программу дошкольного
образования, находящихся на территории города Смоленска**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ, удостоверяющий личность: вид _____ серия _____ № _____,
выдан

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

проживающий(ая) по адресу:

зарегистрированный(ая) по адресу:

(заполняется, если адрес регистрации отличается от адреса проживания)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____ - _____ -

контактный телефон: _____

прошу предоставить компенсацию части родительской платы за присмотр и
уход за _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования

_____ ,
(наименование образовательной организации)

который(ая) является моим _____ ребенком.
(первым, вторым, третьим и т.д.)

С целью определения состава и среднедушевого дохода семьи для предоставления компенсации сообщаю сведения о составе моей семьи:

№ п/п	Ф.И.О. члена семьи	Дата рождения члена семьи	Степень родства

К заявлению прилагаю следующие документы:

Я предупрежден(а) о том, что компенсация, предоставленная неправомерно вследствие представления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на ее предоставление или на исчисление размера, взыскивается в установленном законодательством порядке.

Я согласен(на) на проведение проверки представленных мною сведений.

Я обязуюсь уведомлять образовательную организацию о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления компенсации и (или) изменение размера компенсации, в течение 10 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

« _____ » _____ 20 _____
(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Администрации города Смоленска
по предоставлению
муниципальной услуги «Выплата
компенсации платы, взимаемой с
родителей (законных
представителей), за присмотр и
уход за детьми в образовательных
организациях (за исключением
государственных образовательных
организаций), реализующих
образовательную программу
дошкольного образования,
находящихся на территории города
Смоленска»

(форма)

(наименование образовательной организации)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
документ, удостоверяющий личность: вид _____ серия _____ № _____,
выдан _____,
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)
проживающий(ая) по адресу: _____,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
(заполняется, если адрес регистрации отличается от адреса проживания)
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____ - _____ - _____,
контактный телефон: _____,
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие сотрудникам

(наименование образовательной организации)
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий
(операций), совершаемую с использованием средств автоматизации или без
использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,

доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях получения компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (за исключением государственных образовательных организаций), реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории города Смоленска.

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 _____
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)