



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 01 августа 2023 года № 1427

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и
уход за детьми в муниципальных образовательных
учреждениях, находящихся на территории
Находкинского городского округа Приморского края»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории Находкинского городского округа Приморского края» (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, работника образовательного учреждения, муниципального казенного учреждения «Центр экономического планирования и финансирования муниципальных образовательных учреждений» Находкинского городского округа.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательном

учреждении, обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель, заявление).

1.2.2. Заявителем может быть:

гражданин Российской Федерации;

иностранец или лицо без гражданства.

1.2.3. От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию Находкинского городского округа, муниципальное образовательное учреждение, реализующем образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательное учреждение);

2) с использованием телефонной, почтовой связи;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал, ЕПГУ), государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – региональный портал, ГИС РПГУ);

на официальном сайте образовательного учреждения;

на официальном сайте Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru, на официальном сайте управления образования администрации Находкинского городского округа <http://nakhodka-edu.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах образовательных учреждений.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы администрации Находкинского городского округа (далее – администрация) расположены на официальном сайте Находкинского городского округа и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Находкинского городского округа и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и (или) региональном портале, на информационных стендах управления образования, образовательных учреждений размещается справочная информация:

- местонахождение, график работы образовательного учреждения, управления образования, адрес официального сайта Находкинского городского округа;
- адрес электронной почты образовательного учреждения, управления образования, администрации;
- номера телефонов образовательного учреждения, управления образования, администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образец (форма) заявления о предоставлении государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 6).

1.3.4. 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.

1.3.5. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, ГИС РПГУ а также в соответствующем образовательном учреждении при обращении заявителя лично, посредством телефонной, почтовой связи, в том числе посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории Находкинского городского округа Приморского края.

2.2. Наименование органа предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется администрацией Находкинского городского округа в лице управления образования.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- муниципальные образовательные учреждения (далее – образовательные учреждения);

- муниципальное казенное учреждение «Центр экономического планирования и финансирования муниципальных образовательных учреждений» Находкинского городского округа (далее – МКУ «ЦЭПиФ МОУ» НГО).

Местонахождение, контактные данные управления образования, образовательных учреждений, МКУ «ЦЭПиФ МОУ» НГО, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведены в приложение № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

При принятии решения о предоставлении государственной услуги выплата компенсации осуществляется путем перечисления средств с лицевого счета МКУ

«ЦЭПиФ МОУ» НГО, открытого в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю, на счета, открытые заявителями в организациях Сберегательного банка Российской Федерации или иных кредитных организациях, или по желанию получателей компенсации – через почтамты управления Федеральной почтовой связи Приморского края – филиала федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее – почтамты).

Порядок взаимодействия между уполномоченным органом и почтамтом определяется соглашением.

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги при условии внесения в заявление обязательных сведений (о половой принадлежности, страховом номере индивидуального счета (далее – СНИЛС), гражданстве) о заявителе и ребенке (детей) составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в образовательное учреждение, обязательных сведений (о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве) о заявителе и ребенке (детях) 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.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- Закон Приморского края от 13.08.2013 № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;
- Закон Приморского края от 17.03.2008 № 225-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О 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»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая

система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»;

- постановление Администрации Приморского края от 22.02.2007 № 50-па «О Порядке обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты в Приморском крае»;

- постановление Администрации Приморского края от 05.10.2011 № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановление администрации Находкинского городского округа от 24.05.2012 № 887 «Об организации расходования субвенций, предоставленных из краевого бюджета бюджету Находкинского городского округа на осуществление отдельных государственных полномочий по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях Находкинского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- постановление администрации Находкинского городского округа от 25.11.2022 № 1802 «Об утверждении Реестра отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления администрации Находкинского городского округа».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения компенсации заявитель обращается в образовательное учреждение и предоставляет:

- а) заявление согласно форме (приложение № 2);
- 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, подтверждающего обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);
- е) документы, необходимые для получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными органами государственной власти субъектов

Российской Федерации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

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

2.6.2. В случае направления заявления посредством Единого портала или регионального портала сведения из документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

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

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, предоставляются заявителем в копиях с одновременным предоставлением оригинала либо копиях, заверенных нотариально. Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются лицом, осуществляющим прием документов.

2.6.4. При изменении в семье числа детей, посещающих образовательное учреждение, заявитель подает заявление о перерасчете размера компенсации с

приложением соответствующих документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Размер компенсации пересматривается со следующего месяца после подачи заявителем соответствующего заявления.

2.7. Образовательному учреждению запрещено требовать у заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги.

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.

2.8. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, по межведомственному запросу документов

и сведений, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.9.1. заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы с нарушением требований, установленных Административным регламентом, в том числе:

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

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

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

2.9.2. 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

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

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

2.9.5. заявление подано в образовательное учреждение, в полномочия которой не входит предоставление государственной услуги;

2.9.6. представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме, указанным в пункте 2.10 Административного регламента.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме электронного документа, является:

2.10.1. отсутствие электронной подписи заявителя на заявлении или несоответствие электронной подписи требованиям федерального законодательства;

2.10.2. наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в электронном документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

2.10.3. к заполненному на Едином портале или региональном портале заявлению не прикреплены электронные образы документов, указанных в подпункте

2.6.1 Административного регламента

2.10.4. документы поданы неуполномоченным лицом.

2.11. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента, образовательное учреждение 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.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в образовательное учреждение за предоставлением государственной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

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 образовательное учреждение (способом, указанным в пункте 3.2 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.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.13.1. лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных подпунктом 1.2.1 Административного регламента;

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

2.13.3. представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Приморского края, муниципальных правовых актов Находкинского городского округа;

2.13.4. Заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в образовательное учреждение.

Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течении 1 рабочего дня со дня поступления заявления. Заявления, поступившие через ЕПГУ, ГИС РПГУ в нерабочее время, в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируются в первый рабочий день со дня поступления заявления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Вход в здание образовательного учреждения должен быть оборудован вывеской с полным наименованием учреждения и режимом его работы.

Вход и выход из здания образовательного учреждения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, указанную в пункте 1.3 Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления государственной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги на рабочих местах, обеспечиваются

табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.17.2. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 90 процентов.

2.18. Государственная услуга в многофункциональных центрах (далее – МФЦ) не предоставляется.

В МФЦ в пределах территории Приморского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания осуществляется

предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ, ГИС РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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:

а) приём заявления и документов от заявителей для предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение принятого заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);

в) выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, либо направление решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.2. Приём заявлений и документов от заявителей для предоставления государственной услуги:

3.2.1. Заявления и документы для предоставления государственной услуги подаются заявителями одним из следующих способов:

а) непосредственно (лично) в образовательное учреждение на бумажном носителе;

б) в электронной форме с использованием функционала (сервисов) портала государственных и муниципальных услуг;

в) почтовым отправлением в образовательное учреждение.

Образовательное учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки образовательное учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) организации.

3.2.2. Факт приема заявления о предоставлении государственной услуги и документы, представленные заявителями, регистрируются в журнале регистрации заявлений о компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Образовательное учреждение на основании документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, составляет Реестр получателей компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательном учреждении (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя и данные документа, удостоверяющего его личность;

б) фамилия, имя ребенка, посещающего данное образовательное учреждение, на которого получателю выплачивается компенсация (отдельно на каждого ребенка);

в) очередность рождения ребенка в семье согласно копии свидетельства о рождении ребенка;

г) размер компенсации в процентах (отдельно на каждого ребенка);

д) реквизиты счета, открытого получателем в Сбергательном банке Российской Федерации или иной кредитной организации, или почтовый адрес получателя.

Реестр подписывается руководителем образовательного учреждения, заверяется печатью и до 1 марта текущего финансового года представляется в МКУ «ЦЭПиФ МОУ» НГО для формирования базы данных получателей.

3.3.2. При изменении сведений, перечисленных в пункте 3.3.1 Административного регламента, необходимых для составления Реестра, образовательное учреждение составляет заявку на внесение изменений в Реестр (далее - заявка).

Заявка, подписанная руководителем образовательного учреждения, направляется в МКУ «ЦЭПиФ МОУ» НГО не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором получателем поданы соответствующее заявление и документы, подтверждающие изменение сведений.

3.3.3. Ежемесячно, не позднее 10 числа текущего месяца, образовательное учреждение составляет и направляет в МКУ «ЦЭПиФ МОУ» НГО информацию о размере фактически внесенной родительской платы по каждому получателю в соответствующем месяце, содержащую следующие сведения по каждому получателю:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя;
- б) фамилия, имя ребенка, посещающего данное образовательное учреждение, на которого получателю выплачивается компенсация (отдельно на каждого ребенка);
- в) период (текущий месяц), за который внесена родительская плата;
- г) фактически внесенная родительская плата отдельно за каждого ребенка (дата и номер платежного документа, сумма в рублях и копейках).

3.3.4. МКУ «ЦЭПиФ МОУ» НГО на основании документов, указанных в пунктах 3.3.1 и 3.3.3 Административного регламента:

- формирует и ведет базу данных получателей компенсации;
- определяет итоговую потребность в средствах на соответствующий месяц, включая дополнительные средства на перерасчет компенсации в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента и расходы на почтовое обслуживание операций, в соответствии с соглашением, предусмотренным пунктом 2.3.1 Административного регламента;

- перечисляет ежемесячно, не позднее 15 числа текущего месяца, платежными поручениями суммы компенсаций на счета, открытые получателями в отделениях Сберегательного банка Российской Федерации или иных кредитных организациях, и почтамту, с которым заключено соглашение, предусмотренное пунктом 2.3.1 Административного регламента, включая средства на обслуживание почтовых операций;

- на основании сведений, содержащихся в базе данных получателей, готовит и направляет почтамту сводный реестр, в котором указываются:

а) сведения о каждом получателе: фамилия, имя, отчество; размер средств, предназначенных для перечисления получателю в соответствующем месяце; почтовый адрес получателя;

б) сведения о размере средств, предназначенных для перечисления получателям в соответствующем месяце;

в) сведения о размере средств на почтовое обслуживание операций в соответствии с соглашением, предусмотренным пунктом 2.3.1 Административного регламента.

Почтамт осуществляет выплату компенсаций в размере, указанном в соответствующем сводном реестре. Порядок и сроки выплаты компенсации получателям, а также форма соответствующей отчетности и порядок ее предоставления определяются соглашением, предусмотренным пунктом 2.3.1 Административного регламента.

3.4. Получатели обязаны своевременно информировать образовательное учреждение об изменении условий, необходимых для выплаты компенсаций (об изменении состава семьи, почтового адреса, банковских реквизитов счета в Сберегательном банке Российской Федерации или иной кредитной организации и др.).

3.5. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель вправе направить заявление о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента в виде электронных документов через ЕПГУ, ГИС РПГУ.

Регистрацию заявлений, поступающих в электронной форме через ЕПГУ, ГИС РПГУ, осуществляет специалист образовательного учреждения, уполномоченного на регистрацию заявлений, поступающих в электронной форме через ЕПГУ, ГИС РПГУ.

В случае направления заявления и документов через ЕПГУ и ГИС РПГУ предоставление оригиналов документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, не требуется, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо или специалист образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки должностное лицо или специалист образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

После направления заявления с использованием ЕПГУ, ГИС РПГУ заявитель в личном кабинете на ЕПГУ, ГИС РПГУ может осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица образовательного учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, ГИС РПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в образовательном учреждении.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, ГИС РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю 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.

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

3.8.1. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – технические ошибки) заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в образовательное учреждение с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению № 5 с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется образовательным учреждением.

3.8.2. Образовательное учреждение при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его, принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок и в течение 3 рабочих дней вносит соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.8.3. 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 о необходимости внесения соответствующих изменений или решения об отказе в исправлении технических ошибок направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

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

3.10. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением администрацией, должностным лицом администрации, муниципальным служащим администрации, работником учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением администрацией, должностным лицом администрации, муниципальным служащим администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляет заместитель главы администрации Находкинского городского округа – начальник управления образования администрации Находкинского городского округа.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, исполнением Административного регламента осуществляется руководителем образовательного учреждения, МКУ «ЦЭПиФ МОУ» НГО.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, муниципальными служащими администрации, специалистами образовательных учреждений, МКУ «ЦЭПиФ МОУ» НГО положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами образовательного учреждения, МКУ «ЦЭПиФ МОУ» НГО положений Административного регламента.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Проверки осуществляются планово - на основании полугодовых или годовых планов работы управления образования. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителем главы администрации Находкинского городского округа – начальником управления образования.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации, специалистов образовательных учреждений, МКУ «ЦЭПиФ МОУ» НГО при предоставлении государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления.

4.3. Специалисты образовательного учреждения несут персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений и прилагаемых документов, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, работника образовательного учреждения, МКУ «ЦЭПиФ МОУ» НГО

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих администрации, работника образовательного учреждения, МКУ «ЦЭПиФ МОУ» НГО принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в настоящем Административном регламенте.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления государственной услуги;

г) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

д) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

е) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

ж) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

з) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

и) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

к) приостановления предоставления государственной 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган (учреждение), предоставляющий государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего администрации, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru, официального сайта управления образования nakhodka-edu.ru, по электронной почте на адрес администрации admcity@nakhodka-city.ru, по электронной почте управления образования на адрес: uopo@nakhodka-city.ru, официального сайта образовательного учреждения в сети «Интернет», посредством ЕПГУ, ГИС РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей проводится заместителем главы администрации Находкинского городского округа – начальником управления образования администрации Находкинского городского округа, по адресу: 692904, Приморский край, город Находка, улица Школьная, 7, согласно графику, утвержденному администрацией Находкинского городского округа и размещенному на официальном сайте Находкинского городского округа: www.nakhodka-city.ru (вкладка «Администрация, Графики личного приема»).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственной услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственной услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.
