

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Костомукшского
городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 ноября 2022 г.

№ 682

г. Костомукша

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением государственных образовательных организаций Республики Карелия», находящихся на территории Костомукшского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Главы Республики Карелия от 29.06.2021 г. №363 «Об утверждении перечня массовых социально - значимых услуг, предоставляемых на территории Республики Карелия», администрация Костомукшского городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением государственных образовательных организаций Республики Карелия», находящихся на территории Костомукшского городского округа (Приложение №1).
2. Отделу образования администрации Костомукшского городского округа (А.Н. Ланкиной) обеспечить исполнение Административного регламента в полном объеме.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Костомукшского городского округа по социальным вопросам.

Глава Костомукшского городского округа

С.Н. Новгородов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением государственных образовательных организаций Республики Карелия», находящихся на территории Костомукшского городского округа

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением государственных образовательных организаций Республики Карелия», находящихся на территории Костомукшского городского округа (далее - Административный регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Костомукшского городского округа.

1.2. Ответственными подразделениями, участвующими в предоставлении Услуги, являются:

- администрации Костомукшского городского округа, (далее Администрация);
- финансовое управление администрации Костомукшского городского округа, (далее Финансовое управление администрации);
- муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Костомукшского городского округа (далее - Организации);
- муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Костомукшского городского округа» (далее МКУ «ЦБ КГО»);
- отдел предоставления услуг №15 по КГО Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее МФЦ);
- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Портал Госуслуг).

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

1.4. Заявителем на получение Услуги является родитель (законный представитель) ребенка, посещающего Организацию, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующую Организацию (далее – Заявитель).

1.5. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.4. Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования Услуги

1.6. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в Организации или МФЦ;
- по телефону Организации или МФЦ;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - на Портале Госуслуг;
 - на официальных сайтах, информационных стендах Организаций согласно приложению №1 Административного регламента.

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
- адресов Организаций и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;
- справочной информации о работе Организаций, МФЦ;
- документов, необходимых для предоставления Услуги;
- порядка и сроков предоставления Услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

1.8. На Портале Госуслуг размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.9. На официальном сайте, информационных стендах Организации, МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Организаций ответственных за предоставление Услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны Организаций ответственных за предоставление Услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети «Интернет».

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на Портале Госуслуг, а также в Организации при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

2.1. «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением государственных образовательных организаций Республики Карелия».

Наименование Организаций, предоставляющих Услугу

2.2. *Услуга предоставляется* Организациями указанными в приложение № 1 к Административному регламенту.

2.3. При предоставлении Услуги Организация, МФЦ взаимодействуют с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений о лишении (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.

2.4. При предоставлении Услуги Организациям, МФЦ запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Результат предоставления Услуги

2.5. Результатом предоставления Услуги является:

2.5.1. прием заявления о предоставлении Услуги;

2.5.2. приказ Организации о выплате компенсации части родительской платы или мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

Решение о назначении выплаты компенсации оформляется приказом Организации.

Решение об отказе выплаты компенсации оформляется по форме, согласно Приложению №3 Административного регламента.

2.5.3. Уведомление о выплате компенсации или мотивированный отказ, в случае направления заявления через Портал Госуслуг;

2.5.4. выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Организациях, находящихся на территории Костомукшского городского округа.

2.6. Процедура предоставления Услуги завершается путем получения Заявителем:

- компенсации части родительской платы (перечисление денежных средств на счет получателя);
- уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

2.7. Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал Госуслуг регистрируется Администрацией, при очном обращении, посредством электронной

почты общего пользования регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Администрации, Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации, Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

2.8. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.17. Административного регламента, Организация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, согласно Приложению № 2 Административного регламента.

Срок и порядок предоставления Услуги

2.9. Решение (приказ) о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги принимается руководителем Организации в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

2.10. Организация:

— в течение 3 рабочих дней передает приказ о выплате компенсации и документы, указанные в пункте 2.13. Административного регламента, в МКУ «ЦБ КГО»;

— в случае обращения Заявителя через Портал Госуслуг, передает приказ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Организации в Администрацию для направления Заявителю через личный кабинет Портала Госуслуг.

2.11. МКУ «ЦБ КГО» на основании приказа, сведений о внесенной родителями (законными представителями) плате и документов, представленных Организацией:

— Формирует ежемесячную заявку и направление ее в Финансовое управление администрации для включения в реестр финансирования;

— ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата, осуществляет выплату компенсации платы по реквизитам, указанным в заявлении родителей (законных представителей) через кредитные организации;

— представляет в Министерство образования и спорта Республики Карелия и Финансовое управление администрации отчет о расходах бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ» по осуществлению выплаты компенсации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

2.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, официальном сайте Администрации, Организаций:

— Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

— Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

— Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

— Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

— Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 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 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

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

— Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 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 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

— Постановление Правительства Республики Карелия от 20 мая 2014 г. №155-П «Об утверждении порядка обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты»;

— Устав муниципального образования «Костомукшский городской округ»;

— Распоряжение администрации Костомукшского городского округа от 18.05.2018 г. №237 «Об определении уполномоченной организации по выплате компенсации платы, за присмотр и уход за детьми, в муниципальных дошкольных образовательных организациях»;

— Постановление администрации Костомукшского городского округа от 29.11.2019 г. №1232 «Об утверждении Положения об оплате за присмотр и уход за детьми в муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждениях Костомукшского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

— нормативные правовые акты администрации Костомукшского городского округа, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги,

подлежащих предоставлению Заявителем

2.13. Для получения Услуги Заявитель представляет:

2.13.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, согласно Приложению № 4 Административного регламента.

В случае направления заявления через Портал Госуслуг формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Портале Госуслуг;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Организации.

2.13.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

В случае направления заявления через Портал Госуслуг сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.13.3. Документ, удостоверяющий личность членов семьи Заявителя;

2.14. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.13. Административного регламента, направляются в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Портале Госуслуг.

При очном обращении в Организации Заявитель предоставляет заявление и копии документов, указанных в пункте 2.13. Административного регламента.

Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и Организаций

2.15. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги в случае обращения:

2.15.1. сведения о рождении;

2.15.2. сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;

2.15.3. сведения о лишении (ограничении) родительских прав;

2.15.4. сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

2.15.5. сведения о заключении (расторжении) брака;

2.15.6. сведения об установлении отцовства;

2.15.7. сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

2.16. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.17.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

2.17.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Костомукшского городского округа находятся в

распоряжении органов, предоставляющих Услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

2.17. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

2.17.1. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

2.17.2. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

2.17.3. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

2.17.4. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в том числе в интерактивной форме запроса на Портале Госуслуг (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

2.17.5. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.5. настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.18.1. заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;

2.18.2. представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении Услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;

2.18.3. наличие сведений о лишении родительских прав;

2.18.4. наличие сведений об ограничении родительских прав;

2.18.5. наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

2.19. Предоставление бесплатного доступа к Порталу Госуслуг для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах Костомукшского городского округа по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.20. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать Заявителю возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Портала Госуслуг.

В этом случае Заявитель авторизуется на Портале Госуслуг посредством подтвержденной учетной записи в «Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления

Услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на Портале Госуслуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Организации, в случае направления заявления посредством Портала Госуслуг.

В случае направления заявления посредством Портала Госуслуг результат предоставления Услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Организацию.

2.21. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

— «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

— сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

— возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

III. Состав, последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур (действий) предоставления Услуги

Перечень административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

— прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

— формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

— рассмотрение документов и сведений;

— принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

— выдача (направление) результата предоставления Услуги Заявителю.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- авторизация на Портале Госуслуг с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;
- формирование и направление заявления в Администрацию посредством Портала Госуслуг, с последующей передачей заявления и приложенных к нему документов в Организацию;
- прием и регистрация Организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- получение результата предоставления Услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организации либо действия (бездействие) работника Организации, предоставляющего Услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) предоставления Услуги в электронной форме

3.3. Формирование заявления в электронной форме.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале Госуслуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.13., 2.15. Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале Госуслуг, 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 на Портале Госуслуг к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Администрацию посредством Портала Госуслуг.

3.4. Прием и регистрация заявления Администрацией.

Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Портале Госуслуг, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления Услуги, направление

Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

— регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.

Также заявления, поступившие через Портал Госуслуг, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений.

3.5. Электронное заявление становится доступным для работника Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный работник), на Платформе государственных сервисов, используемой для предоставления Услуги (далее – ПГС).

Ответственный работник:

— проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала Госуслуг, с периодом не реже 2 раз в день;

— не позднее 1 рабочего дня с момента получения электронного заявления направляет его в Организацию для принятия решения;

— производит действия в соответствии с пунктом 3.4. Административного регламента.

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

— в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Организации направленного Заявителю в личный кабинет на Портале Госуслуг;

— в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Организацию.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на Портале Госуслуг, 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.

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ответственного работника Администрации, Организации, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления Услуги

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Услуги, выполняемых МФЦ

4.1. МФЦ осуществляет:

4.1.1. информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ;

4.1.2. выдачу Заявителю результата предоставления Услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих Услуги;

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

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

Информирование Заявителей

4.2. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
- при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

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

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

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

V. Порядок и формы контроля над исполнением Административного регламента

Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными работниками Администрации, Организации, МКУ «ЦБ КГО», МФЦ положений Административного регламента

5.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению Услуги осуществляет руководитель Администрации, Организации, МКУ «ЦБ КГО», МФЦ.

5.2. Организация самостоятельно устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет ответственное лицо, осуществляющее текущий контроль.

5.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Администрации Организации, МКУ «ЦБ КГО», МФЦ.

Ответственность работников Администрации, Организации, МКУ «ЦБ КГО», МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления Услуги

5.4. Работником Администрации, Организации, МКУ «ЦБ КГО», МФЦ ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель.

5.5. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Администрации, Организации, МКУ «ЦБ КГО», МФЦ ответственных за предоставление Услуги, фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Администрации,

Организации, МКУ «ЦБ КГО», МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Карелия.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Организации, МКУ «ЦБ КГО», предоставляющей Услугу, МФЦ, а также их работников

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, работниками Администрации, Организации, МКУ «ЦБ КГО», МФЦ (далее - жалоба).

6.2. Жалоба подается в Администрацию, Организации, МКУ «ЦБ КГО», МФЦ предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) работника Администрации, Организации, МКУ «ЦБ КГО», МФЦ и рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае если жалоба подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

— нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

— нарушение срока предоставления Услуги;

— требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

— отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;

— отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

— отказ работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

— нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

— требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

6.5. Жалоба должна содержать:

— наименование Администрации, Организации, МКУ «ЦБ КГО», МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

— сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работника Администрации, Организации, МКУ «ЦБ КГО», МФЦ;

— доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Организации, МКУ «ЦБ КГО», МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

6.6. Результат рассмотрения жалобы доводится до Заявителя в установленные законом сроки.

6.7. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы, в том числе с использованием Портала

6.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Организации, МКУ «ЦБ КГО», МФЦ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

**Сведения
об организациях, оказывающих государственную услугу
«Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные программы дошкольного образования в
организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением
государственных образовательных организаций Республики Карелия»,
находящихся на территории Костомукшского городского округа**

№ п/п	Наименование Организации	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес	Контакты (телефон, электронный адрес, адрес сайта)	Режим работы организации/ часы приема граждан
1.	Администрация Костомукшского городского округа	Глава Новгородов Сергей Николаевич	186931 Республика Карелия г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5	Контактный телефон (приемная): +791166 42021 Факс: 8 (81459) 51010 E-mail: adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.kostomukshacit.y.ru	Пн.- Пт. 8.30-17.00час. Перерыв 12.30.-14.00 час.
2.	Отдел образования администрации Костомукшского городского округа	Начальник отдела Ланкина Антонина Николаевна	186930 Республика Карелия г. Костомукша, ул. Калевала, д. 13	Контактный телефон: 89116606548. E-mail: lankinatonya33@gmail.com	Пн.-Пт. 8.18-17.00час. Перерыв 12.30.-14.00 час.
3.	Финансовое управление администрации Костомукшского городского округа	Начальник Стременовская Жанна Викторовна	186930 Республика Карелия г. Костомукша, ул. Калевала, д. 13	Контактный телефон: 8(81459)5-14-42, 8-911-662-53-54 E-mail: finanse@kostamail.ru	Пн.-Пт. 8.18-17.00час. Перерыв 12.30.-14.00 час.
4.	Отдел предоставления услуг №15 по КГО Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления	Скрипник Лилия Николаевна	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Надежды, д. 5	контактные телефоны: (8142) 33-30-50 +79210102360, официальный сайт: https://mfc-karelia.ru/ .	понедельник, вторник, четверг, пятница 09.00 - 17.00 среда 10.00 - 20.00 суббота 10.00 - 14.00

	государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»				
5.	Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Костомукшского городского округа»	И.о. руководителя Горелова Марина Анатольевна	Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Калевала, д. 13, 2 этаж	контактные телефоны: + 79116606671, + 79814015958	Пн.-Пт. 9.00 -17.00час. Перерыв 13.00.-14.00 час.
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ауринко»,	Веселова Регина Анатольевна	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Первомайская, д. 5	контактные телефоны: 8(81459) 7-00-67; +79114300140, официальный сайт: http://aurinko.krl.prosadiki.ru/ .	Понедельник – пятница 07.00 – 17.30
7.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка»	Альбицкая Елена Борисовна	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Октябрьская, д. 1	контактные телефоны: 8 (81459) 7-19-52; +79116625554, официальный сайт: https://berezkacad.ru/ .	Понедельник – пятница 07.00 – 17.30
8.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Гномик»	Берсенева Елена Вериковна	186930, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Советская, д. 10	контактные телефоны: 8(81459)7-17-40; +79116623949, официальный сайт: http://gnomik.krl.prosadiki.ru/ .	Понедельник – пятница 07.00 – 17.30
9.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой ключик»,	Мороз Наталья Григорьевна	186930, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Первомайская, д. 1	контактный телефон: 8(81459)7-04-44, официальный сайт: http://zolotoikliuchik.krl.prosadiki.ru/	Понедельник – пятница 07.00 – 17.30
10.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Кораблик»	Ермакова Юлия Николаевна	186930, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Антикайнена, д. 23	контактный телефон: 8 (81459) 5-16-98, официальный сайт: http://koskorablik.krl.prosadiki.ru/ .	Понедельник – пятница 07.00 – 17.30
11.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	Хабарова Елена Николаевна	186930, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Октябрьская, д.	контактный телефон: 8(81459)7-12-68; 89116625502, официальный сайт: https://skazka.krl.prosadiki.ru/ .	Понедельник – пятница 07.00 – 17.30

	«Сказка»,		14		
12.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко»	Мосина Татьяна Николаевна	186930, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Первомайская, д. 5	контактный телефон: 8 (81459) 52295, официальный сайт: http://sad-solnyshko.krl.prosadiki.ru/ .	Понедельник – пятница 07.00 – 17.30
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вокнаволоцкая средняя общеобразовательная школа»	Ремшуева Татьяна Алексеевна	186942, Республика Карелия д. Вокнаволоцкая, ул. Пертунена, д. 12,	контактный телефон: 8 (81459) 9-56-16, официальный сайт: https://vokshc.wixsite.com/school .	Понедельник – пятница 07.00 – 17.30

**Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для назначения
выплаты компенсации платы взимаемой с родителей (законных представителей),
за присмотр и уход за детьми**

Наименование организации

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для назначения выплаты компенсации
платы взимаемой с родителей (законных представителей),
за присмотр и уход за детьми**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы
принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

1) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для
предоставления Услуги;

2) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ,
удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий
полномочия представителя заявителя);

3) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями,
указанными в приложенных к нему документах;

4) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в том числе в
интерактивной форме запроса на Портале Госуслуг (недостоверное, неполное, либо
неправильное заполнение);

5) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы
заявителя.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении услуги
после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
в администрацию Костомукшского городского округа, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника, принявшего решение)

(подпись)

**Форма решения об отказе в выплате компенсации платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми**

Наименование организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за детьми**

от _____

№ _____

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

- 1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
- 2) Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного 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.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении услуги
после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
в администрацию Костомукшского городского округа, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника, принявшего решение)

(подпись)

Форма заявления

**о выплате компенсации платы взимаемой с родителей (законных представителей),
за присмотр и уход за детьми**

Руководителю _____

(наименование общеобразовательной организации)

от _____

(ФИО заявителя)

Заявление

**о выплате компенсации платы взимаемой с родителей (законных представителей),
за присмотр и уход за детьми**

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

Дата рождения _____

СНИЛС _____

Тел.: _____

Адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			
Гражданство			

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

осваивающим (ей) образовательную программу дошкольного образования в _____.

(наименование образовательной организации)

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке:

Фамилия		Дата рождения	
Имя		Пол	
Отчество		СНИЛС	
Реквизиты актовой записи о рождении			

Номер актовой записи о рождении		Дата	
Место государственной регистрации			

По какой причине у родителя и ребенка разные фамилии:

В отношении ребенка установлено отцовство

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Заключение родителем брака

Реквизиты актовой записи о заключении брака			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Расторжение родителем брака

Реквизиты актовой записи о расторжении брака			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Изменение ФИО

Реквизиты актовой записи о перемене имени <input type="checkbox"/> у родителя <input type="checkbox"/> у ребенка			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Средства прошу направить:

Реквизиты	
БИК или наименование банка	
Корреспондентский счет	
Номер счета заявителя	

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата: _____

Подпись заявителя _____