



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

10.04.2020

г. Тамбов

№43

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление компенсации платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» и в целях реализации Закона области от 01.10.2013 № 321-З «Об образовании в Тамбовской области» и постановления администрации области от 02.12.2013 № 1388 «Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и выплаты данной компенсации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление компенсации платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению.

2. Отделу бюджетной и финансовой политики управления социальной защиты и семейной политики области обеспечить своевременное финансирование государственной услуги.

3. Отделам бюджетной и финансовой политики, социальных выплат и государственных пенсий за выслугу лет управления социальной защиты и семейной политики области в соответствии с графиком подготовки проекта областного бюджета на очередной финансовый год, утвержденным постановлением администрации области, формировать прогнозные данные по объемам денежных средств, необходимых для предоставления государственной услуги.

4. Отделу социальных выплат и государственных пенсий за выслугу лет управления социальной защиты и семейной политики области обеспечить информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

5. Отделу информационного обеспечения управления социальной защиты и семейной политики области обеспечить сопровождение автоматизированного программного комплекса «Родительская плата».

6. Руководителям областных государственных учреждений социального обслуживания населения организовать работу по:

рассмотрению пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

вводу сведений о гражданах, претендующих на предоставление государственной услуги в программный комплекс «Родительская плата»;

автоматизированному учету получателей государственной услуги и объема выделенных средств;

подготовке проектов приказов учреждения о назначении и выплате компенсации платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – компенсация) либо об отказе в назначении и выплате компенсации;

уведомлению заявителей о принятии решения о предоставлении государственной услуги или о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Установить, что руководители областных государственных учреждений социального обслуживания населения несут персональную ответственность за организацию работы по приему документов для предоставления компенсации и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации.

8. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления социальной защиты и семейной политики области и информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг».

9. Признать утратившими силу:

приказ управления социальной защиты и семейной политики области от 18.06.2015 № 715-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление компенсации платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

пункт 4 приказа управления социальной защиты и семейной политики области от 28.06.2016 № 902-ф «О внесении изменений в отдельные приказы управления социального развития области»;

приказ управления социальной защиты и семейной политики области от 07.09.2018 № 1781-ф «О внесении изменений в приказ управления социальной защиты и семейной политики области от 18.06.2015 № 715-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление компенсации платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

пункт 8 приказа управления социальной защиты и семейной политики области от 25.09.2018 № 1895-ф «О внесении изменений в отдельные административные регламенты»;

приказ управления социальной защиты и семейной политики области от 12.12.2018 № 2418-ф «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление компенсации платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

10. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления социальной защиты и семейной политики области в сети Интернет и в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

11. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

12.. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

13. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления социальной
защиты и семейной политики области



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом управления
социальной защиты и семейной
политики области

от 10.04.2020 №43

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «предоставление компенсации платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление компенсации платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «предоставление компенсации платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее - государственная услуга), создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги имеет один из родителей (законный представитель) ребенка, посещающего дошкольную образовательную организацию, внесший плату за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностным лицом управления социальной защиты и семейной политики области (далее – управление), учреждением социального обслуживания населения по месту жительства заявителя (далее – учреждение), либо государственным служащим, работником многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области (далее – уполномоченные органы), по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте управления (<http://uprsoc.tmbreg.ru>), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<https://gosuslugi68.ru>) (далее – Портал), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), а также на информационных стендах, оборудованных в управлении, учреждении, предназначенных для приема граждан.

Устанавливается следующий порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги:

получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется путем самостоятельного обращения заявителей на Единый Портал, Портал, на официальный сайт управления, на информационные стенды управления, учреждения;

сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются должностным лицом управления, учреждения, по телефону, на личном приеме, а также размещаются в личном кабинете на Едином портале, Портале.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченных органов, их структурных подразделений, справочных телефонах структурных подразделений уполномоченных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресе официального сайта управления, а также электронной почты и формы обратной связи уполномоченных органов в сети «Интернет» размещается и актуализируется в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации в электронной форме на официальном сайте управления в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Портале, Едином портале, в том числе на бумажном носителе на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги управления, учреждения.

Устанавливаются следующие формы, место размещения и способы получения справочной информации:

справочная информация размещается в Федеральном реестре, а также в открытом доступе в электронной форме на Порталах, Едином портале на официальном сайте управления, в форме документов на бумажном носителе на информационных стендах управления, учреждения;

получение справочной информации осуществляется заявителями самостоятельного путем обращения на Портал, Единый портал, на официальный сайт управления и на информационные стенды управления, учреждения.

1.3.3. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в соответствии с установленным режимом работы уполномоченных органов.

При обращении заявителя лично или по телефону лицами уполномоченных органов в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о месте нахождения уполномоченных органов (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о круге заявителей, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации и Тамбовской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

Информация о предоставлении государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: предоставление компенсации платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – компенсация).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением социальной защиты и семейной политики области, учреждением социального обслуживания населения по месту жительства заявителя, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области;

2.2.2. При предоставлении государственной услуги управление: организует и осуществляет ведомственный контроль за использованием денежных средств;

информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги учреждение: информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

принимает документы для предоставления государственной услуги; рассматривает представленный пакет документов для предоставления государственной услуги;

принимает решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

возвращает представленный пакет документов, в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с объяснением причин отказа.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги многофункциональные центры:

информируют и консультируют заявителей по вопросам предоставления компенсации;

принимают документы для предоставления компенсации.

2.2.5. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для назначения и выплаты компенсации, учреждение и многофункциональные центры осуществляет взаимодействие с дошкольными образовательными организациями.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения в зависимости от способов обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

уведомления о предоставлении государственной услуги;

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте управления в сети «Интернет», на Портале, Едином портале и в Федеральном реестре.

Актуализация информации о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, обеспечивается управлением в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для назначения компенсации, представляемый заявителем лично:

заявление (Приложение к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), внесшего плату за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации и обратившегося за получением компенсации;

свидетельство о рождении ребенка, посещающего дошкольную образовательную организацию;

решение об установлении над ребенком, посещающим дошкольную образовательную организацию, опеки или копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, при обращении опекуна (попечителя);

документ, подтверждающий основание изменений персональных данных, в случае их расхождения в документе, удостоверяющем личность, с иными представленными документами.

При представлении оригиналов указанных документов должностное лицо, ответственное за прием документов, снимает с них копии и незамедлительно возвращает оригиналы документов заявителю. Копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, при обращении опекуна (попечителя) должна быть заверена в установленном порядке.

Документы могут быть представлены лично, посредством почтового отправления или в форме электронного документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить

2.7.1. По межведомственному запросу учреждение или многофункциональные центры (исходя из места подачи заявления о выплате компенсации и документов) получает сведения о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственных услуг, утвержденный администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а – г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление документов, не соответствующих требованиям пункта 3.2.5 подраздела 3.2 Административного регламента;

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, при предоставлении государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

2.9.1. Основания для приостановлении предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

лишение или ограничение родительских прав в отношении ребенка,

посещающего дошкольную образовательную организацию;

посещение ребенком дошкольной образовательной организации, находящейся за пределами Тамбовской области;

обращение в учреждение социального обслуживания, находящегося не по месту расположения дошкольной образовательной организации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участия иных организаций в предоставлении государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Тамбовской областью не предусмотрена.

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

Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

Регистрация запроса и прилагаемых документов, направленных

заявителями в форме электронных документов с использованием Портала, осуществляется в день их поступления либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, по окончании рабочего времени.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

управление, учреждение размещаются в зданиях либо занимают часть административных зданий в центре города или районного центра, преимущественно на нижнем этаже здания;

путь от ближайших остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями и местами для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе местами для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание управления, учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер справочной службы.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.2. Требования к залу ожидания:

зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов;

зал ожидания в очереди на представление или получение документов должен быть оборудован стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

зал ожидания должен находиться в холле или иных специально приспособленных помещениях.

Место для подготовки документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов).

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

В месте предоставления услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

В местах заполнения запросов о предоставлении государственной услуги организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста. Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.4. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с образцами заполнения запросов и перечнем документов

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, размещению подлежат информационные материалы, в том числе:

- почтовый адрес уполномоченного органа;
- адрес сайта уполномоченного органа;
- справочный номер телефона уполномоченного органа, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- режим работы уполномоченного органа;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- форма заявления и образец ее заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности мест предоставления государственной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством Портала, Единого портала через многофункциональный центр);

возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей (экстерриториальный принцип);

возможность предоставления государственной услуги по комплексному запросу в соответствии со статьей 15.¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.16.2. Показателем качества государственной услуги является:

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется на официальном сайте уполномоченного органа, на Портале, Единого портала 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.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса (заявления), направленных в электронном виде, посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется информация о ходе предоставления государственной услуги:

- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- уведомление о результате предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.17.3. При обращении через Портал, Единый портал заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием 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» (далее – Единая система идентификации и аутентификации):

- с использованием логина и пароля;
- с помощью электронной подписи гражданина.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги через Портал, Единый портал заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

2.17.4. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области (экстерриториальный принцип).

В случае приема заявителя специалистами многофункциональных центров в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии

многофункциональные центры выполняют административные действия по информированию и консультированию заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В многофункциональных центрах осуществляется прием документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

2.17.5. Условием предоставления государственной услуги независимо от места регистрации заявителя на территории области (экстерриториальный принцип) является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации.

Результат предоставления государственной услуги независимо от места регистрации в электронной форме и (или) форме электронных образов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами учреждения в личный кабинет заявителя на Портале, Едином портале.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель (его представитель) имеет право обратиться непосредственно в учреждение.

2.17.6. Государственная услуга предоставляется по комплексному запросу в соответствии со статьей 15.¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления компенсации, в том числе в электронной форме;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- принятие решения о выплате либо отказе в выплате компенсации;
- выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для выплаты компенсации, в том числе в электронной форме

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги, в многофункциональный центр либо в учреждение с заявлением согласно приложению к Административному регламенту.

Бланк заявления размещается на официальном сайте управления, на Портале и Едином Портале.

Прием заявления и документов в электронной форме организуют должностные лица учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов (в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента):

устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения заявления;

в случае необходимости, проверяет полномочия представителя.

3.2.3. Документы необходимые для выплаты компенсации могут направляться в учреждение по почте.

При этом днем обращения считается дата их получения учреждением.

Обязанность за подтверждение факта отправки указанных документов несет заявитель.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

документы заверены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. При установлении фактов представления заявителем неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента и несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о том, что данное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, в связи с чем возникло препятствие в приеме документов. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

При желании заявителя донести необходимые документы в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 и устранить несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 Административного регламента, прервав подачу документов, специалист ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с

представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста. Специалист, ответственный за прием документов, вправе рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков и назначить время следующего приема.

При несогласии заявителя представить полный пакет документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента и устранить несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 Административного регламента, специалист ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов.

Отказ в приеме документов (с перечнем выявленных препятствий) составляется в 2-х экземплярах и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста, ответственного за прием документов.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявителей на получение компенсации. В журнал регистрации заявителей вносятся следующие сведения:

порядковый номер записи;

дата приема заявления и документов;

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес);

общее количество документов и общее количество листов в документах.

3.2.8. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке, в том числе указываются:

дата представления документов;

перечень документов;

порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии всех необходимых документов;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявителей на выплату компенсации;

телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2.9. Специалист, ответственный за прием документов:

при обращении заявителя на личном приеме передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам;

при обращении заявителя через портал государственных услуг в течение рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет уведомление о факте получения органом исполнительной власти области направленных заявления и документов.

3.2.10. Специалист, ответственный за прием документов при обращении заявителя в многофункциональные центры, регистрирует поступившее заявление в информационной системе многофункциональных центров, с автоматическим

формированием выписки из электронного журнала регистрации и контроля обращений заявителей в многофункциональные центры и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, передает персональное дело в соответствии с правилами документооборота специалисту учреждения, ответственному за установление права на получение государственной услуги.

Информационный обмен между многофункциональными центрами и учреждением осуществляется посредством курьера (нарочного), почтовых отправлений или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров.

3.2.11. Заявление и необходимые документы могут быть поданы в учреждение в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо в электронной форме посредством Портала.

Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и документов в электронной форме через Портал:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством Портала документах, с данными, указанными в заявлении.

В случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, и нет разночтений между заявлением и документами, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление с указанием даты приема документов.

Заявление и документы, поступившие в электронной форме, распечатываются специалистом, ответственным за прием документов, и передаются специалисту учреждения для рассмотрения заявления и документов в дальнейшем в установленном порядке.

3.2.12. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: регистрация заявления и представленных документов в журнале регистрации заявителей на предоставление компенсации; направление заявителю в раздел «Личный кабинет» уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов либо официальный отказ с обоснованием причин отказа в приеме документов, в случае обращения заявителя через Портал.

3.2.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе сведений о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3.3.2 Специалист, ответственный за прием документов формирует межведомственный запрос для получения сведений о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3.3.3. Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления государственной услуги, и его реквизитов;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от лиц, не являющихся заявителями;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос (идентификатор процедуры 6840100010000056238)

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.4. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия либо почтой, либо факсом.

3.3.5. Критерием принятия решения административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос от государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: регистрация полученных

ответственным специалистом учреждения документов.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно перечню, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист учреждения, ответственный за проверку представленных заявителем сведений и документов, рассматривает представленные по запросам документы и информацию и устанавливает наличие оснований для принятия решения:

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Специалист учреждения готовит проект приказа о назначении и выплате или об отказе в назначении и выплате компенсации.

3.4.4. Приказ о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате компенсации подписывается руководителем учреждения.

3.4.5. В случае отказа в выплате компенсации в уведомлении указываются причины отказа, а представленные заявителем документы подлежат возврату. Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

3.4.6. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: регистрация приказа в журнале регистрации приказов учреждения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги; оформление и размещение решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги ответственным должностным лицом на Портале.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня.

3.5. Выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги

3.5.1. На основании приказа учреждения специалист управления готовит на официальном бланке за подписью руководителя учреждения письменное уведомление получателю о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации.

Специалист, ответственный за выдачу уведомления по результатам предоставления государственной услуги, в зависимости от способов обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефон, почта, факс, портал государственных и муниципальных услуг области (посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»)), указанных в заявлении.

3.5.2. Критерием принятия решения административной процедуры является подписанный руководителем учреждения приказ.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: регистрация уведомления о принятом решении и направление уведомления о принятом решении заявителю. Данные сведения должны быть размещены и доступны заявителю на Портале.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.6.1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

- прием и регистрация органом (организацией) запроса услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное обжалование.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами уполномоченного органа государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений уполномоченного органа.

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

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель уполномоченного органа, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) уполномоченным органом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок (периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказами начальника управления не реже одного раза в год).

Внеплановая проверка может быть проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления (учреждения).

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

Справка подписывается председателем и членами комиссии и согласовывается с начальником управления.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица уполномоченного органа определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тамбовской области.

Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации, Тамбовской области и настоящего Административного регламента.

Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченным органом осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, учреждение, получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решения управления, начальника управления, должностного лица управления, учреждения, руководителя учреждения, работника учреждения либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в досудебном порядке (далее - уполномоченный орган; должностное лицо уполномоченного органа).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является незаконные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ 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 Тамбовской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление 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 Тамбовской области;

требование 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление, учреждение, многофункциональный центр, в администрацию области, либо учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления подается начальнику управления и в администрацию Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления подается главе администрации Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, руководителя учреждения, должностных лиц и государственных служащих управления подается начальнику управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника учреждения подается руководителю учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах (информационных уголках) в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, при личном приеме.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, подписанной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

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

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, начальника управления, государственного служащего, руководителя учреждения, работников учреждений может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Портала, а

также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, направленная в электронной форме, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.5.3. В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица уполномоченного органа, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный орган на их рассмотрение орган.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Уполномоченный орган обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта уполномоченного органа;

заключение соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителю результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

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

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, Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом 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, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.3. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов его семьи уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Заявитель в случае несогласия с решением руководителя учреждения, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке начальнику управления; в случае несогласия с решением начальника управления, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 № 755; в случае несогласия с решением руководителя многофункционального центра, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке учредителю многофункционального центра.

Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.



ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«предоставление компенсации платы за присмотр и
уход за детьми в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования»

Директору учреждения социального обслуживания

_____ (ф.и.о. (последнее - при наличии) заявителя полностью)

имеющая(щий) статус по отношению
к ребенку _____

Адрес места жительства:

индекс: _____

Адрес места пребывания: _____

индекс: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу назначить компенсацию платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях в

_____ (наименование дошкольного образовательного учреждения (организации))

на ребенка (детей):

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка	Число, месяц и год рождения ребенка

Компенсацию прошу перечислять на мой лицевой счет

_____ (номер лицевого счета и наименование кредитного учреждения, его БИК,ИНН,КПП)

Для назначения компенсации представляю следующие документы:

Наименование документов	Количество экземпляров

Обязуюсь информировать учреждение социального обслуживания населения о посещении ребенком дошкольной образовательной организации, находящейся за пределами Тамбовской области; обращении за предоставлением компенсации платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в учреждение социального обслуживания, находящегося не по месту расположения дошкольной образовательной организации; лишении или ограничении родительских прав в отношении ребенка, посещающего дошкольную образовательную организацию, в течение 10 календарных дней с даты наступления вышеуказанных обстоятельств.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в целях реализации права на получение государственной услуги.

«__» _____ 20__ года

(подпись заявителя)

