



## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.10.2022

№ 1207

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Начисление и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»**

1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлениями Правительства Кировской области от 27.11.2015 № 72/778 «О перечне государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Кировской области, и перечне государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий Кировской области», от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» и от 24.06.2015 № 44/326 «Об утверждении Положения о министерстве образования Кировской области» утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Начисление и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход

за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя министра образования Кировской области Воронкину Е.С.

И.о. министра образования  
Кировской области **О.Н. Юрсева**



Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства  
образования Кировской области  
от 24.10.2022 № 1207

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления органами местного самоуправления муниципальных**  
**районов, муниципальных округов и городских округов в рамках**  
**переданных полномочий Кировской области государственной услуги**  
**«Начисление и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей**  
**(законных представителей) за присмотр и уход за детьми в**  
**образовательных организациях, реализующих образовательную**  
**программу дошкольного образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Начисление и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Кировской области при предоставлении государственной услуги.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статей 7, 14 Закона Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО

«Об образовании в Кировской области», постановления Правительства Кировской области от 26.02.2007 № 85/80 «Об утверждении Положения о порядке обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и порядке ее выплаты» (далее – постановление Правительства Кировской области от 26.02.2007 № 85/80, Положение).

## 1.2. Круг заявителей.

Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка (детей), заключивший договор и внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация), при условии, что среднедушевой доход семьи не превышает 1,5 величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Кировской области.

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

### 1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в органе и организации, уполномоченной на указанные действия органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов (далее – уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, являющемся структурным подразделением Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

при обращении в уполномоченный орган по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или МФЦ;

посредством размещения информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), официальный сайт уполномоченного органа.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адресов уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются обязательными и необходимыми для предоставления государственной услуги;

порядков и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются обязательными и необходимыми для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник МФЦ,

осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который звонит заявитель, фамилии, имени отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно должностное лицо, к которому обратился заявитель, переадресует его к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа предлагает заявителю один из следующих вариантов действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется согласно графику приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению гражданина должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без установки заявителем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и его структурных подразделений, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты или формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативно-правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, который по требованию заявителя предоставляется ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ в соответствующем уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

2.1. Наименование государственной услуги: «Начисление и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами в рамках переданных полномочий Кировской области в соответствии с Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области».

При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

2.2.1. Образовательными организациями в части первичного приема, проверки документов и направления их в уполномоченный орган.

2.2.2. МФЦ в части первичного приема, проверки и регистрации документов и предоставления результата заявителю (при наличии соглашения между органом местного самоуправления муниципального



района, муниципального округа или городского округа и МФЦ).

2.2.3. Кредитной организацией в части перечисления компенсации на счет получателя государственной услуги.

2.2.4. Территориальными органами социальной защиты населения в части предоставления сведений о заявителе, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента (при необходимости).

2.2.5. Органами записи актов гражданского состояния в части предоставления сведений (при необходимости):

- о рождении;

- о заключении (расторжении) брака;

- об установлении отцовства;

- об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя и отчество.

2.2.6. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части предоставления сведений (при необходимости):

- о лишении родительских прав;

- об ограничении родительских прав;

- об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни и здоровью;

- о трудовой деятельности или документе, подтверждающем прекращение трудовой деятельности (для неработающих родителей (законных представителей) детей);

- о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для родителя – индивидуального предпринимателя);

- о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) либо документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащем сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

2.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемые Правительством Кировской области.

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются:  
решение о начислении и выплате компенсации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в начислении и выплате компенсации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Срок предоставления государственной услуги:

Решение о начислении и выплате компенсации (об отказе в начислении и выплате компенсации) принимается уполномоченным органом не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

Документы, принятые специалистами образовательной организации, передаются в срок не позднее 3 рабочих дней в уполномоченный орган для принятия соответствующего решения.

При устранении причин, послуживших основанием для отказа в начислении и выплате компенсации, документы для предоставления компенсации могут быть вновь представлены в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном

сайте министерства образования Кировской области, в соответствующих разделах на ЕПГУ, на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Кировской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

2.7.1. Заявление согласно приложению к Положению.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), при подаче заявления о предоставлении компенсации лично заявителем или его представителем.

Полномочия представителя заявителя подтверждаются доверенностью, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

При подаче заявления о предоставлении компенсации лично родитель (законный представитель) или его представитель предоставляют оригиналы документов для обозрения.

В случае направления документов посредством курьерской либо почтовой связи или в виде электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов не представляются.

Копии документов, направленные по почте, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной

информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

2.7.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя (для детей в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 18 лет - свидетельство о рождении и паспорт).

2.7.4. Документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации).

2.7.5. Документы, подтверждающие доходы членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении компенсации.

2.7.6. Акт органа местного самоуправления (сведения) об установлении над ребенком опеки (попечительства) или о передаче ребенка в приемную семью (для родителей (законных представителей), чьи дети посещают частные дошкольные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования).

2.7.7. Трудовая книжка либо сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации или иной документ, подтверждающий прекращение трудовой деятельности (для неработающих родителей (законных представителей) детей).

2.7.8. Документ (сведения) о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для родителя – индивидуального предпринимателя).

2.7.9. Сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей).

2.7.10. Сведения о государственной регистрации смерти супруга (супруги) (в случае смерти супруга (супруги)).

2.7.11. Справка (сведения) органа записи актов гражданского состояния (ЗАГС) об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце (на ребенка одинокой матери).

2.7.12. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

2.7.13. Документы (сведения) об отбывании наказания родителем (усыновителем), нахождении его под арестом, на принудительном лечении (при отбывании наказания, нахождении под арестом, на принудительном лечении второго родителя (усыновителя)).

2.7.14. Документы (сведения) о призыве отца ребенка на военную службу, либо из военной профессиональной образовательной организации, либо из военной образовательной организации высшего образования об учебе в ней отца ребенка (при призыве отца (усыновителя) ребенка на военную службу либо обучении его в военной профессиональной образовательной организации или в военной образовательной организации высшего образования).

2.7.15. Согласие членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку персональных данных по форме, утвержденной министерством образования Кировской области.

2.8. Заявитель из многодетной малообеспеченной семьи, получающей меры социальной поддержки в соответствии с Законом Кировской области от 10.06.2015 № 546-ЗО «О мерах социальной поддержки семей, имеющих детей», имеет право представить вместо документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, следующие документы:

заявление согласно приложению к Положению;

справку или удостоверение, выданные многодетной малообеспеченной семье Кировской области кировским областным государственным казенным учреждением социальной защиты населения в установленном порядке.

2.9. Заявитель из малообеспеченной семьи, получающей меру социальной поддержки в соответствии с Законом Кировской области от 10.06.2015 № 546-ЗО «О мерах социальной поддержки семей, имеющих детей» в виде ежемесячного пособия на ребенка или в виде ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет или родитель (законный представитель) обучающегося (обучающихся) в общеобразовательной организации ребенка (детей), в отношении которого (которых) принято решение об определении права на льготный проезд в автомобильном и электрифицированном транспорте городского сообщения и автомобильном транспорте пригородного сообщения в соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 30.12.2014 № 19/273 «О льготном проезде отдельных категорий граждан, проживающих на территории Кировской области» (далее – родитель обучающегося), имеют право представить вместо документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, заявление согласно приложению к Положению. В заявлении указываются сведения о получении вышеуказанных мер поддержки.

2.10. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с Положением для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.6 – 2.7.12, 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган запрашивает такие документы (сведения) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – СМЭВ,

межведомственное взаимодействие) в течение 5 рабочих дней со дня представления документов заявителем.

При определении права на начисление и выплату компенсации (в том числе при принятии решения об отказе в начислении и выплате компенсации) уполномоченные органы могут использовать сведения, содержащиеся в единой государственной информационной системе социального обеспечения.

При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган не вправе 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и 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» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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 государственной услуги;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Документы могут быть представлены заявителем по его выбору:

в образовательную организацию – лично или посредством курьерской либо почтовой связи;

в уполномоченный орган – лично, или посредством курьерской либо почтовой связи, или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи;

в МФЦ – лично (при наличии соглашения между органом местного самоуправления муниципального района, муниципального округа или городского округа и МФЦ);

в личном кабинете на ЕПГУ – путем заполнения интерактивной формы заявления и приложения необходимых документов.

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

подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;



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

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия;

заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

среднедушевой доход семьи заявителя превышает 1,5 величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Кировской области;

представление в электронном виде документов, не заверенных электронной подписью заявителя;

представление копий документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, направленных по почте, не заверенных в установленном порядке;

представленные заявителем сведения в запросе о предоставлении государственной услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;

наличие сведений о лишении заявителя родительских прав;

наличие сведений об ограничении заявителя в родительских правах;

наличие сведений об отобрании ребенка (детей) из семьи заявителя при непосредственной угрозе его (их) жизни или здоровью.

2.14. При представлении заявителем документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, компенсация назначается на срок 12 месяцев и выплачивается в течение указанного периода, но не более чем на срок действия договора между родителем (законным представителем) и образовательной организацией.

По истечении указанного периода родитель (законный представитель) подтверждает свое право на дальнейшее получение компенсации с представлением документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае непредставления документов (сведений), подтверждающих право на дальнейшее получение компенсации, выплата компенсации приостанавливается; по истечении 3 месяцев с момента приостановления, если документы (сведения) не были представлены, прекращается. При представлении документов в течение 3 месяцев с даты приостановления выплата компенсации возобновляется с месяца приостановления.

Решение о прекращении выплаты компенсации, о приостановлении выплаты компенсации (возобновлении выплаты компенсации) принимается уполномоченным органом в срок не позднее 6 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для принятия соответствующего решения. Родители (законные представители) уведомляются в письменной форме уполномоченными органами в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

При представлении заявителем документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, компенсация назначается на срок действия удостоверения или справки и выплачивается в течение указанного периода, но не более чем на срок действия договора между родителем (законным представителем) и образовательной организацией.

При представлении заявителем документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, компенсация назначается на срок предоставления ежемесячного пособия на ребенка или на срок предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет или на срок определения права ребенка на льготный проезд и выплачивается в течение указанного периода, но не более чем на срок действия договора между родителем (законным представителем) и образовательной организацией.

2.15. Решение о прекращении выплаты компенсации принимается в следующих случаях:

выезда родителя (законного представителя), являющегося получателем компенсации, на постоянное место жительства за пределы муниципального образования Кировской области;

отчисления ребенка (детей) из образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования;

помещения ребенка на полное государственное обеспечение (за исключением случаев временного выбытия детей по социально-медицинским показаниям в стационарные организации на период оздоровления (реабилитации));

лишения родителя родительских прав в отношении ребенка, на которого выплачивается компенсация, или ограничения по отношению к ребенку в родительских правах;

смерти ребенка либо родителя (законного представителя), являвшегося получателем компенсации, а также объявления его умершим или безвестно отсутствующим;

превышения среднедушевого дохода семьи над 1,5-кратной величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной в Кировской области;

вступления в силу приговора суда о назначении наказания в виде лишения свободы в отношении родителя (законного представителя), являющегося получателем компенсации;

истечения срока действия акта о назначении опекуна;

истечения срока действия или расторжения договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью), заключенного с законным представителем;

освобождения либо отстранения опекуна от исполнения своих обязанностей в отношении ребенка;

отмены усыновления (удочерения) ребенка;

признания родителя (законного представителя), получавшего компенсацию, недееспособным;

истечения срока действия справки или удостоверения, выданных многодетной малообеспеченной семье Кировской области;

истечения срока предоставления ежемесячного пособия на ребенка или ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет или срока предоставления права на льготный или бесплатный проезд обучающемуся общеобразовательной организации.

2.16. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.17. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом бесплатно.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги, а также время ожидания

личного приема заявителя специалистом, предоставляющим государственную услугу, составляет не более 15 минут.

2.19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.20. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предъявляются следующие требования.

2.20.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для

бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.20.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами с целью обеспечения условий для индивидуальной мобильности инвалидов и возможности их самостоятельного передвижения;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

2.20.3. Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

2.20.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.20.5. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.20.6. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для ее предоставления.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.20.7. Количество мест ожидания предоставления государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.20.8. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.20.9. В местах предоставления государственной услуги располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов уполномоченного органа.

2.20.10. Места для информирования граждан о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

извлечения из действующего законодательства, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта уполномоченного органа в сети «Интернет», адреса электронной почты;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами (брошюрами, буклетами, памятками).

2.20.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.20.12. Рабочее место специалиста уполномоченного органа оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.21. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.21.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:



транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность подачи заявления и получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, при наличии соглашения, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.21.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам

рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.22. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в виде электронных документов:

в личном кабинете на ЕПГУ – путем заполнения интерактивной формы заявления с приложением необходимых документов;

в уполномоченный орган – в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи.

При предоставлении заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в личном кабинете на ЕПГУ заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.

В этом случае результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

При направлении заявителем документов для предоставления государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);  
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре ЕСИА.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется при помощи средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление государственной услуги уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

«Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

«Рассмотрение документов и принятие уполномоченным органом решения о начислении и выплате компенсации либо решения об отказе в начислении и выплате компенсации»;

«Начисление и выплата компенсации».

3.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

«Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

«Рассмотрение документов и принятие уполномоченным органом решения о начислении и выплате компенсации либо решения об отказе в начислении и выплате компенсации».

3.3. Выполнение административных процедур (действий) уполномоченным органом осуществляется в следующем порядке:

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги» является поступление должностному лицу уполномоченного органа заявления и документов для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение в уполномоченный орган либо отказ в приеме представленных документов на основании пункта 2.12 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день с даты приема заявления.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является представление заявления и прилагаемых к нему документов, зарегистрированных в журнале учета заявлений о начислении и выплате компенсации, на рассмотрение уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа запрашивает документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.6 – 2.7.12, 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, при непредставлении их заявителем самостоятельно у соответствующих органов (организаций), в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления государственной услуги документы (сведения).

Указанный запрос направляется в форме электронного документа с использованием СМЭВ, а в случае отсутствия технических возможностей у уполномоченного органа и (или) у соответствующих органов (организаций), в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления государственной услуги документы (сведения), доступа к СМЭВ – в форме

документа на бумажном носителе с соблюдением норм действующего законодательства о персональных данных.

Документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщаются специалистом уполномоченного органа к личному делу получателя государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие уполномоченным органом решения о начислении и выплате компенсации либо решения об отказе в начислении и выплате компенсации» является наличие у уполномоченного органа полного пакета документов, необходимых для принятия решения о начислении и выплате компенсации.

Должностное лицо уполномоченного органа:

определяет соответствие документов и сведений нормативно-правовым актам, регламентирующим предоставление государственной услуги;

определяет наличие/отсутствие оснований для начисления и выплаты компенсации;

определяет размер компенсации в соответствии с пунктами 1–1 и 1–2 постановления Правительства Кировской области от 26.02.2007 № 85/80;

вносит данные получателя и представленные им сведения в электронную базу данных уполномоченного органа с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым при предоставлении компенсации (при его наличии);

готовит проект решения о начислении и выплате компенсации либо проект решения об отказе в начислении и выплате компенсации в 2 экземплярах и представляет его на подпись руководителю уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие уполномоченным органом решения о начислении и

выплате компенсации либо решения об отказе в начислении и выплате компенсации» является подготовка проектов решений о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложениям №№ 1, 2 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Начисление и выплата компенсации» является принятое уполномоченным органом решение о начислении и выплате компенсации.

Должностное лицо уполномоченного органа:

формирует решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

регистрирует результат предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном уполномоченным органом;

уведомляет получателя государственной услуги о принятом решении путем личного ознакомления с решением уполномоченного органа под подпись либо направляет получателю государственной услуги второй экземпляр решения уполномоченного органа по почтовому адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги;

ежемесячно, до 25-го числа текущего месяца, формирует реестр получателей компенсации (далее – реестр);

готовит платежные документы и до 25-го числа текущего месяца направляет реестр в кредитную организацию или отделение почтовой связи по месту жительства получателя государственной услуги;

присваивает личному делу получателя государственной услуги идентификационный номер, идентичный номеру в электронной базе данных уполномоченного органа.

Уполномоченный орган предоставляет государственную услугу путем перечисления денежных средств на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации.

Срок выполнения административной процедуры не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

3.4. Выполнение административных процедур (действий) в электронной форме осуществляется в следующем порядке.

3.4.1. Информация о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления размещается на ЕПГУ.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ 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 приложенных образов документов;

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;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;



возможность получения заявителем в электронной форме сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в электронной форме с использованием ЕПГУ;

возможность получения заявителем результатов предоставления услуги в электронной форме.

Сформированное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ с периодичностью не реже 2 раз в день.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о

принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги» является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ.

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

прием электронных заявлений и рассмотрение приложенных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

в случае выявления оснований для отказа в приеме документов направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является представление заявления и прилагаемых к нему документов,

зарегистрированных в журнале учёта заявлений о начислении и выплате компенсации, на рассмотрение уполномоченного органа.

Специалисты уполномоченного органа выполняют административную процедуру в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие уполномоченным органом решения о начислении и выплате компенсации либо решения об отказе в начислении и выплате компенсации» является наличие у уполномоченного органа полного пакета документов, необходимых для принятия решения о начислении и выплате компенсации либо решения об отказе в начислении и выплате компенсации согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

Специалисты уполномоченного органа выполняют административную процедуру в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

### 3.5. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения

соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в уполномоченный орган в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.7.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

#### **4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

4.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

«Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги»;

«Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги».

4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращение в электронном виде регистрируется уполномоченным работником МФЦ с использованием автоматизированной информационной системы.

Порядок и сроки передачи документов, полученных от заявителя, в уполномоченный орган определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу.

Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителей.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема даты и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

4.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги» является указание в заявлении о предоставлении государственной услуги на выдачу результатов оказания государственной услуги через МФЦ.

Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю способом, указанным в соглашении о взаимодействии, заключенном между уполномоченным органом и МФЦ.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

определяет статус исполнения заявления заявителя в автоматизированной информационной системе;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

## **5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными должностными лицами уполномоченного органа по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным органом или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Уполномоченный орган, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений;



назначать ответственных специалистов уполномоченного органа для постоянного наблюдения за предоставлением государственной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

## **5.2. 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**

5.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается распорядительным актом министерства образования Кировской области (далее – министерство) на основании плана работы министерства на текущий календарный год.

5.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в министерство заявления, связанного с нарушением прав заявителя или нарушением уполномоченным органом или его должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выраженного в письменной или электронной форме.

5.2.4. Предметом проверки является соблюдение уполномоченными должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги

положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.2.5. Проверка проводится на основании распорядительного акта министерства, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемого к проведению проверки эксперта;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

подлежащие проверке требования, установленные настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

5.2.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений министерство принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению уполномоченных должностных лиц, допустивших нарушения, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

5.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

#### **5.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

5.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться заявителями, иными гражданами, их объединениями и организациями, чьи права или законные интересы были нарушены, на основе принципов добровольности и законности.

5.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем направления в уполномоченный орган:

предложений о совершенствовании предоставления государственной услуги;

заявлений о нарушении нормативных правовых актов при предоставлении государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного органа прав, свобод или законных интересов при предоставлении государственной услуги.

5.4.3. Заявитель имеет право оценить качество предоставления государственной услуги в МФЦ с использованием сети «Интернет» посредством опросного модуля, размещенного на официальном сайте МФЦ,

на сайте «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru>), в личном кабинете ЕПГУ, а также терминала электронной очереди, размещенного в помещении МФЦ, или принять участие в СМС-опросе с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона).

5.4.4. В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона) сотрудник МФЦ обеспечивает внесение абонентского номера устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона), представленного заявителем, в информационную систему, используемую при оказании государственных услуг, для последующей передачи данных в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и его работников в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба рассматривается уполномоченным органом как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностных лиц либо муниципальных служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц и (или) работников МФЦ либо привлекаемой организации.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в уполномоченный орган по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая размещение информации, указанной в разделе 6 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальных сайтах уполномоченных органов.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и его работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц,

государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

---

Приложение № 1

к Административному регламенту

Форма

---

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ****о предоставлении услуги**

---

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком(детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка(детей)

---

(ФИО ребенка (детей))

в размере \_\_\_\_\_ рублей. \_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

---

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

#### об отказе в предоставлении услуги

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 уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

\_\_\_\_\_



Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ****об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

- 1) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- 5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- 6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_