

Управление документационного
обеспечения аппарата
Правительства Тверской области
**ЗАРЕГИСТРИРОВАН
В РЕЕСТРЕ**
«14» ИЮНЬ 2024 г.
Регистрационный № 1622406

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

13.06.2024

№ 763-пп

г. Тверь

Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», законом Тверской области от 03.02.2010 № 10-ЗО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области государственными полномочиями Тверской области по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», постановлениями Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 69-пп «Об утверждении Положения о Министерстве образования Тверской области», от 30.12.2016 № 443-пп «О родительской плате за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления органами

местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, осуществляющими переданные государственные полномочия Тверской области по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, государственной услуги «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (приложение 1).

2. Утвердить административный регламент предоставления Министерством образования Тверской области государственной услуги «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Тверской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (приложение 2).

3. Планово-экономическому отделу управления планирования, бухгалтерского учета организационно-кадровой работы Министерства образования Тверской области в течение месяца со дня вступления в силу настоящего приказа разместить административные регламенты предоставления государственных услуг, указанные в пунктах 1, 2 настоящего приказа (далее – административные регламенты), на сайте Министерства образования Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и внести сведения об административных регламентах в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на сайте Министерства образования Тверской области в информационно-коммуникационной сети Интернет.

**Министр образования
Тверской области**



О.Е. Калинина

Приложение 1
к приказу Министерства образования
Тверской области
от 13.06.2024 № 763-нп

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, осуществляющими переданные государственные полномочия Тверской области по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, государственной услуги «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, осуществляющими переданные государственные полномочия Тверской области по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее соответственно – административный регламент, уполномоченные органы, образовательные организации), государственной услуги «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее - государственная услуга).

Под образовательными организациями в настоящем административном регламенте понимаются муниципальные и иные (за исключением государственных) образовательные организации, расположенные на территории Тверской области, имеющие соответствующую лицензию на осуществление образовательной деятельности.

2. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) принимаемых (осуществляемых) в процессе предоставления государственной услуги.

Подраздел II Круг заявителей

3. Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации (далее также – заявитель).

Заявителем может быть:

- 1) гражданин Российской Федерации;
- 2) иностранный гражданин или лицо без гражданства.

Подраздел III Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными органами, образовательными организациями, филиалами государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно – филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»)), в том числе:

- 1) сотрудниками уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;
- 2) сотрудниками образовательной организации при непосредственном обращении заявителя в образовательную организацию;
- 3) сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» при непосредственном обращении заявителя в любой филиал ГАУ «МФЦ»;
- 4) центром телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения);
- 5) по телефонам уполномоченных органов, образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 6) путем оформления информационных стендов в помещениях, предназначенных для приема граждан в уполномоченных органах и образовательных организациях.
- 7) путем размещения информации на сайтах уполномоченных органов, образовательных организаций, ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайты уполномоченных органов, сайты образовательных организаций, сайт ГАУ «МФЦ», сеть Интернет), в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области» (далее – региональный Реестр), федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и

муниципальных услуг (функций)» (далее также – Федеральный реестр) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

8) посредством ответов на обращения заявителей, поданные в уполномоченные органы, образовательные организации, ГАУ «МФЦ», филиалы ГАУ «МФЦ» почтовым отправлением, по электронной почте, через сайты, указанные в подпункте 7 настоящего пункта, через Единый портал.

При личном обращении заявителя сотрудники уполномоченных органов, образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ» информируют заявителя по интересующим его вопросам, сообщают справочную информацию о порядке предоставления государственной услуги, включая порядок подачи заявления о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – заявление), перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее при совместном упоминании заявление и документы именуется также документы), а также разъясняют требования к предоставляемым документам.

5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону сотрудники уполномоченных органов, образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудники Центра телефонного обслуживания населения (последние при совместном упоминании далее именуется сотрудниками ГАУ «МФЦ»), приняв вызов по телефону, должны представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование соответственно уполномоченного органа, образовательной организации, филиала ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ».

Обратившемуся сообщаются графики приема граждан уполномоченных органов, образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ», адреса мест приема заявителей, способы проезда к ним, а при необходимости – требования к письменному обращению и способы его направления, в том числе точный почтовый адрес.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиками работы уполномоченных органов, образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ», центрального офиса ГАУ «МФЦ».

Во время разговора сотрудники уполномоченных органов, образовательных организаций, ГАУ «МФЦ» должны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на других сотрудников уполномоченного органа, образовательной организации, ГАУ «МФЦ» либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Количество переключений на других сотрудников при осуществлении информирования не должно превышать двух.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги сотрудники уполномоченных органов, образовательных организаций, ГАУ «МФЦ» обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайтах уполномоченных органов, образовательных организаций, ГАУ «МФЦ» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

7. На сайтах уполномоченных органов, образовательных организаций, ГАУ «МФЦ», в региональном Реестре, Федеральном реестре, на Едином портале, на информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, образовательных организаций, размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графиках работы уполномоченных органов, образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ»;

2) справочные телефоны уполномоченных органов, образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения;

3) адреса сайтов уполномоченных органов, образовательных организаций, ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты уполномоченных органов, образовательных организаций, ГАУ «МФЦ», филиалов ГАУ «МФЦ».

Графики приема граждан в уполномоченных органах устанавливаются распорядительными актами уполномоченных органов, в образовательных организациях – приказами образовательных организаций, в филиалах ГАУ «МФЦ» – приказом ГАУ «МФЦ».

8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, не допускается.

9. В целях информирования заявителей сведения о ходе предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченных органах, филиалах ГАУ «МФЦ».

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга: «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

Подраздел II

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами, на территории, управляемой которыми, располагаются соответствующие образовательные организации.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа по месту нахождения образовательной организации, которую посещает(ют) ребенок (дети) заявителя.

В предоставлении государственной услуги участвуют образовательные организации в части информирования по вопросам предоставления государственной услуги и приема от заявителей документов, необходимых для

предоставления государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги участвуют филиалы ГАУ «МФЦ» по экстерриториальному принципу в пределах Тверской области на основании соглашений о взаимодействии, заключенных ГАУ «МФЦ» с уполномоченными органами в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – соглашения о взаимодействии, Федеральный закон № 210-ФЗ), в части информирования по вопросам предоставления государственной услуги, приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачи заявителям результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного экземпляра электронного документа.

12. При предоставлении государственной услуги:

1) уполномоченные органы осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с:

органами опеки и попечительства Тверской области для получения сведений, указанных в подпунктах 1 – 3, 7 пункта 26 настоящего административного регламента (при отсутствии возможности получения данных сведений с использованием государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»);

Федеральной налоговой службой для получения сведений, указанных в подпунктах 4 – 6 пункта 26 настоящего административного регламента (при отсутствии возможности получения данных сведений с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»).

Государственные информационные системы, указанные в настоящем подпункте, далее при совместном упоминании именуются ГИС;

2) уполномоченным органам, образовательным организациям, филиалам ГАУ «МФЦ» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные данным органам организации (далее – органы и организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – решение о назначении компенсации) по форме, установленной постановлением Правительства Тверской области от 30.12.2016 № 443-пп «О родительской

плате за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – Постановление № 443-пп);

2) решение об отказе в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – решение об отказе в назначении компенсации) по форме, установленной Постановлением № 443-пп.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15. В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей), уполномоченный орган уведомляет заявителя способом, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента, об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Подраздел V

Срок приостановления предоставления государственной услуги

16. Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется со дня уведомления уполномоченным органом заявителя о принятии решения о приостановлении назначения компенсации, до даты представления заявителем документов (сведений), указанных в уведомлении о приостановлении назначения компенсации, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанного уведомления.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

17. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю:

1) в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на

Едином портале.

Результат предоставления государственной услуги направляется в день подписания соответствующего решения в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа (лица, его замещающего);

2) в любом филиале ГАУ «МФЦ» в форме распечатанного на бумажном носителе электронного документа.

Результат предоставления государственной услуги направляется уполномоченным органам в филиал ГАУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня со дня подписания соответствующего решения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа (лица, его замещающего). В случае явки заявителя, получившего информацию о готовности результата, в филиал ГАУ «МФЦ» результат выдается ему в течение 15 минут;

3) в уполномоченном органе в форме распечатанного на бумажном носителе электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа (лица, его замещающего). В случае явки заявителя, получившего информацию о готовности результата, в уполномоченный орган результат выдается ему в течение 15 минут.

Подраздел VII

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (далее – перечень), размещается на сайтах уполномоченных органов.

Уполномоченные органы обеспечивают размещение и актуализацию перечня на сайтах уполномоченных органов.

Подраздел VIII

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

19. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление по форме, установленной Постановлением № 443-пп (форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном

обращении);

3) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

4) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

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

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

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

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документов, указанных в настоящем пункте, 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) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

20. Заявление заверяется личной подписью заявителя, а в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал – простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

21. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе путем личного обращения или направления по почте в образовательную организацию, уполномоченный орган, на территории, управляемой которым, располагается образовательная организация;

2) посредством заполнения интерактивной формы, размещенной на Едином портале;

3) на бумажном носителе путем личного обращения в любой филиал ГАУ «МФЦ» – в случае наличия соглашения о взаимодействии.

22. Формирование заявления на Едином портале осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение полей о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

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

24. При формировании заявления на Едином портале заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и прилагаемых к нему документов;

2) возможность печати на бумажном носителе копии интерактивной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в интерактивной форме заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на Едином портале, сайтах уполномоченных органов, образовательных организаций (в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА);

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее трех месяцев.

25. При предоставлении государственной услуги уполномоченные органы, образовательные организации, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) 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

следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудников уполномоченных органов, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

26. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, подтверждающие следующие сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

2) об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

3) об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

4) о заключении (расторжении) брака между родителями (законными

представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;

5) об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;

6) об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;

7) об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

Непредставление (несвоевременное представление) органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, по межведомственному запросу сведений, указанных в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

27. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть отказано уполномоченным органом по следующим основаниям:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, в том числе:

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

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в пункте 19 настоящего административного регламента;

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

2) на дату обращения за предоставлением государственной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

5) заявление подано в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги (не соблюдены требования

пункта 21 настоящего административного регламента);

б) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме.

Подраздел XI

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

28. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

В случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, уполномоченный орган уведомляет заявителя способом, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента, о принятии решения о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием документов (сведений), которые необходимо предоставить заявителю для предоставления государственной услуги.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления, указанного в абзаце втором настоящего пункта, направляет в уполномоченный орган одним из способов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, необходимые документы и сведения.

Подраздел XII

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

29. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 3 настоящего административного регламента;

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

3) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

4) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

Подраздел XIII

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел XIV

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

31. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

32. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

Подраздел XVI

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

33. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Подраздел XVII

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

34. Заявление подлежит регистрации в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в подразделе I раздела III настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, уполномоченный орган

не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для назначения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – решение об отказе в приеме документов), по форме, установленной Постановлением № 443.

Решение об отказе в приеме документов размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при условии авторизации заявителя). По желанию заявителя указанное решение также может быть получено на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа соответственно в уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ» (способ указывается в заявлении).

Подраздел XVIII

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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

35. Требования к зданиям (помещениям) уполномоченных органов:

1) здание должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при наличии);

2) при наличии соответствующей возможности возле здания организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места);

3) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников уполномоченных органов;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников уполномоченных органов, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, по территории уполномоченных органов;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками уполномоченных органов иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

4) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и графике работы уполномоченных органов;

5) помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками уполномоченных органов, при наличии соответствующей возможности размещаются на первом этаже здания. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о государственной услуге;

б) кабинеты сотрудников уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, времени приема заявителей;

7) рабочие места сотрудников уполномоченных органов:

оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности;

обеспечиваются доступом к автоматизированным информационным

системам, позволяющим работать с заявлениями, поступившими в электронной форме, формировать межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги, информировать заявителей о ходе предоставления государственной услуги, направлять результат предоставления государственной услуги в электронной форме.

36. Требования к зданиям (помещениям) филиалов ГАУ «МФЦ» установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

37. Уполномоченные органы, образовательные организации, филиалы ГАУ «МФЦ» должны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Подраздел XIX

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Показатели доступности государственной услуги:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, включая сеть Интернет, средствах массовой информации;

2) возможность заявителя подать заявление в электронном виде посредством Единого портала;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность получения государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ».

39. Показателями качества государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с сотрудниками уполномоченных органов, образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ», участвующими в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников уполномоченных органов, образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ» и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников уполномоченных органов, образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ», принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей;

6) продолжительность непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудниками уполномоченных органов, образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги не более 15 минут.

40. В предоставлении государственной услуги участвуют филиалы ГАУ «МФЦ» по экстерриториальному принципу в пределах Тверской области на основании соглашений о взаимодействии, в части информирования по вопросам предоставления государственной услуги, приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачи результата предоставления государственной услуги.

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

41. Помимо подачи заявления лично в уполномоченные органы, образовательные организации заявители могут подать его почтовым отправлением в уполномоченные органы, образовательные организации, подать лично в любом филиале ГАУ «МФЦ», а также подать в электронной форме через Единый портал.

42. В случае подачи заявления через Единый портал заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Заполненное на Едином портале заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, в уполномоченный орган.

43. При предоставлении государственной услуги в электронной форме:

1) заявителю в личный кабинет Единого портала 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 мотивированное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о принятии решения о приостановлении назначения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – уведомление о приостановлении назначения компенсации);

решение о назначении компенсации или решение об отказе в назначении компенсации;

решение об отказе в исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате назначения (отказа в назначении) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – решение об отказе в исправлении технических ошибок);

2) заявителю обеспечивается:

информирование о предоставлении государственной услуги;

формирование заявления;

подача заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

подача жалоб на действия (бездействие) сотрудников уполномоченных органов, образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного настоящим административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим административным регламентом.

44. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме документов, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги,

опубликованной на Едином портале, на сайтах уполномоченных органов, образовательных организаций и ГАУ «МФЦ»;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайтах уполномоченных органов, образовательных организаций и ГАУ «МФЦ».

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и на базе филиалов ГАУ «МФЦ»

45. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение документов (сведений);
- 3) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации и уведомление заявителя о принятом решении;
- 4) выплата компенсации.

Филиалы ГАУ «МФЦ» выполняют отдельные административные действия при осуществлении административных процедур, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта.

В электронной форме выполняются отдельные административные действия при осуществлении всех административных процедур, указанных в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Подраздел I

Прием и регистрация документов

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются личное обращение заявителя для подачи документов в уполномоченный орган, образовательную организацию, филиал ГАУ «МФЦ», либо поступление документов заявителя в уполномоченный орган по почте или в электронной форме с использованием Единого портала.

47. Прием документов, лично представленных заявителем в филиал ГАУ «МФЦ», осуществляет сотрудник филиала ГАУ «МФЦ», который:

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) осуществляет прием документов;
- 3) проверяет правильность оформления заявления, при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

4) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ) сведения о приеме заявления;

5) оформляет в АИС МФЦ расписку в получении документов, распечатывает ее в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю;

6) информирует заявителя о сроке оказания государственной услуги, порядке получения результата предоставления государственной услуги;

7) обеспечивает передачу документов в уполномоченный орган в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

48. При поступлении документов заявителя в уполномоченный орган от филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник уполномоченного органа:

1) регистрирует документы в порядке, установленном уполномоченным органом;

2) информирует филиал ГАУ «МФЦ» о получении документов заявителя в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

3) переходит к выполнению действий, указанных в подразделе II настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий – 10 минут.

49. Прием документов, лично представленных заявителем в образовательную организацию, производится сотрудником образовательной организации, который:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) осуществляет прием документов;

3) проверяет правильность оформления заявления, при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

4) оформляет расписку в получении документов, распечатывает ее в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю;

5) информирует заявителя о сроке оказания государственной услуги, порядке получения результата предоставления государственной услуги;

6) передает документы заявителя в уполномоченный орган в течение одного рабочего дня с даты подачи документов заявителем.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

50. При поступлении документов заявителя в уполномоченный орган от образовательной организации сотрудник уполномоченного органа:

1) регистрирует документы в порядке, установленном уполномоченным органом;

2) переходит к выполнению действий, указанных в подразделе II настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий – 10 минут.

51. Прием документов, лично представленных заявителем в уполномоченный орган, производится сотрудником уполномоченного органа, который:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) осуществляет проверку правильности оформления заявления, при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

3) регистрирует документы в порядке, установленном уполномоченным органом;

4) оформляет расписку в получении документов, распечатывает ее в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю;

5) информирует заявителя о сроке оказания государственной услуги, порядке получения результата предоставления государственной услуги;

6) переходит к выполнению действий, указанных в подразделе II настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

52. Прием документов, поступивших на почтовый адрес уполномоченного органа, производится сотрудником уполномоченного органа, в чьи должностные обязанности входит регистрация входящей корреспонденции, который:

1) регистрирует документы в порядке, установленном уполномоченным органом;

2) передает документы сотруднику уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

53. При поступлении документов заявителя от сотрудника уполномоченного органа, в чьи должностные обязанности входит регистрация входящей корреспонденции, сотрудник уполномоченного органа переходит к выполнению действий, указанных в подразделе II настоящего раздела.

54. При поступлении документов заявителя в электронной форме через Единый портал сотрудник уполномоченного органа:

1) выводит документы на бумажный носитель;

2) переходит к выполнению действий, указанных в подразделе II настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

55. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в уполномоченном органе.

56. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в порядке, установленном уполномоченным органом.

Подраздел II

Рассмотрение документов (сведений)

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов заявителя сотруднику уполномоченного органа.

58. Сотрудник уполномоченного органа проводит проверку документов заявителя. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 27 административного регламента, он обеспечивает подготовку, согласование и подписание руководителем уполномоченного органа (лицом, его замещающим) в установленном порядке решения об отказе в приеме документов по форме, установленной Постановлением № 443. Данное решение доводится до заявителя одним из способов, указанных в

пункте 17 административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в уполномоченный орган.

59. В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей), сотрудник уполномоченного органа обеспечивает подготовку, согласование и подписание руководителем уполномоченного органа (лицом, его замещающим) в установленном порядке уведомления об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов. Уведомление доводится до заявителя одним из способов, указанных в пункте 17 административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в уполномоченный орган.

60. Сотрудник уполномоченного органа проводит проверку достоверности сведений, содержащихся в документах, в том числе путем направления при необходимости межведомственных запросов, указанных в подпункте 1 пункта 12 настоящего административного регламента (в случае отсутствия возможности получения необходимых сведений с использованием ГИС), в порядке, установленном статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлениями Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

61. В случае возникновения необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации, сотрудник уполномоченного органа обеспечивает подготовку, согласование и подписание руководителем уполномоченного органа (лицом, его замещающим) в установленном порядке решения о приостановлении назначения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования по форме, установленной Постановлением № 443, а также уведомления о приостановлении назначения компенсации. Уведомление о приостановлении назначения компенсации доводится до заявителя одним из способов, указанных в пункте 17 административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в уполномоченный орган.

62. Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановлении назначения компенсации направляет в уполномоченный орган одним из способов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, необходимые документы и сведения.

В случае непредставления заявителем в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, необходимых документов и сведений для назначения компенсации в уполномоченный орган, сотрудник уполномоченного органа переходит к выполнению действий, указанных в подпункте 1 пункта 67 административного регламента. При этом за заявителем сохраняется право повторной подачи заявления.

63. Поступившие в уполномоченный орган документы (сведения) регистрируются в порядке, установленном подразделом I настоящего раздела, после чего передаются сотруднику уполномоченного органа, который переходит к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела.

64. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение уполномоченным органом документов заявителя и получение документов (сведений), необходимых для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

65. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в порядке, установленном уполномоченным органом.

Подраздел III

Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации и уведомление заявителя о принятом решении

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника уполномоченного органа документов (сведений), необходимых для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

67. Сотрудник уполномоченного органа:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, обеспечивает подготовку, согласование и подписание руководителем уполномоченного органа (лицом, его замещающим) в установленном порядке решения об отказе в назначении компенсации по форме, установленной Постановлением № 443-пп;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги обеспечивает подготовку, согласование и подписание руководителем уполномоченного органа (лицом, его замещающим) в установленном порядке решения о назначении компенсации по форме, установленной Постановлением № 443-пп.

Соответствующее решение доводится до заявителя одним из способов,

указанных в пункте 17 административного регламента, в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня со дня регистрации уполномоченным органом документов заявителя (11 рабочих дней в случае, указанном в пункте 15 административного регламента).

68. При выявлении заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации (далее также – технические ошибки) заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться одним из способов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, в уполномоченный орган с заявлением об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате назначения (отказа в назначении) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, по форме, установленной Постановлением № 443-пп (форма заявления приведена в приложении 3 к административному регламенту) и документами, подтверждающими наличие технических ошибок, которые регистрируются в порядке, установленном подразделом I настоящего раздела, и передаются сотруднику уполномоченного органа.

69. Сотрудник уполномоченного органа при получении заявления и документов, указанных в пункте 68 настоящего подраздела, в течение 1 рабочего дня рассматривает их, после чего:

1) в случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, в течение 1 рабочего дня обеспечивает подготовку, согласование и подписание руководителем уполномоченного органа (лицом, его замещающим) в установленном порядке решения об отказе в исправлении технических ошибок по форме, установленной Постановлением № 443-пп, и доведение его до заявителя одним из способов, указанных в пункте 9 административного регламента;

2) в иных случаях в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание руководителем уполномоченного органа (лицом, его замещающим) в установленном порядке соответствующих изменений в решение о назначении (или об отказе в назначении) компенсации и доведение их до заявителя одним из способов, указанных в пункте 17 административного регламента.

70. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации.

71. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в порядке, установленном уполномоченным органом.

Подраздел IV Выплата компенсации

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении

компенсации.

73. Компенсация за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации, выплачивается на первого ребенка в размере 20 процентов суммы, внесенной родителями (законными представителями) родительской платы, установленной в образовательной организации, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего ребенка и последующих детей в семье - в размере 100 процентов суммы указанной родительской платы.

Компенсация за присмотр и уход за детьми, посещающим иные образовательные организации (кроме государственных), выплачивается на первого ребенка в размере 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего ребенка и последующих детей в семье - в размере 100 процентов указанной платы.

Выплата компенсации производится, начиная с месяца, в котором в уполномоченный орган поступило заявление, но не ранее даты зачисления ребенка в образовательную организацию, и по день его отчисления из данной образовательной организации включительно.

74. Выплата компенсации производится:

- 1) муниципальной образовательной организацией
- 2) уполномоченным органом

При выплате уполномоченным органом компенсации родителям (законным представителям), чьи дети посещают иные образовательные организации, учитываются дни посещения ребенком данной образовательной организации в истекшем месяце.

75. Сотрудник уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня принятия уполномоченным органом решения о назначении компенсации, передает указанное решение:

1) сотруднику муниципальной образовательной организации, ответственному за выплату компенсации, в порядке, установленном уполномоченным органом (в случае, указанном в подпункте 1 пункта 74 настоящего подраздела);

2) сотруднику уполномоченного органа, ответственному за выплату компенсации (в случае, указанном в подпункте 2 пункта 74 настоящего подраздела).

Сотрудники, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, в срок до 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата, осуществляют выплату компенсации через отделения федеральной почтовой связи либо на счета получателей компенсации, открытые в кредитных организациях.

76. Результатом выполнения административной процедуры является выплата компенсации заявителю.

77. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в порядке, установленном соответственно уполномоченным органом,

муниципальной образовательной организацией.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками уполномоченных органов, образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

78. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют:

- 1) в уполномоченных органах – руководители уполномоченных органов;
- 2) в образовательных организациях – заведующие образовательными организациями;
- 3) в филиалах ГАУ «МФЦ» – заведующие филиалами ГАУ «МФЦ».

79. Периодичность осуществления текущего контроля в уполномоченных органах устанавливается руководителями уполномоченных органов, в образовательных организациях - заведующими образовательными организациями, в филиалах ГАУ «МФЦ» – директором ГАУ «МФЦ».

80. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками уполномоченных органов, образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

81. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

Подраздел II

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

82. В уполномоченных органах, образовательных организациях, филиалах ГАУ «МФЦ» могут проводиться проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверки).

83. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы) и внеплановыми.

84. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года по следующим направлениям:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

85. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Тверской области;

2) жалобы граждан на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

87. Проверки проводятся сотрудниками, указанными в пункте 78 настоящего административного регламента.

88. Результаты проверок оформляются в порядке, установленном соответственно в уполномоченном органе, образовательной организации, ГАУ «МФЦ».

89. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III

Ответственность сотрудников уполномоченных органов, образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

90. Сотрудники уполномоченных органов, образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за соблюдение при предоставлении государственной услуги требований, установленных административным регламентом.

91. Персональная ответственность сотрудников уполномоченных органов, образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ» определяется соответственно их должностными регламентами (должностными инструкциями) в соответствии с требованиями законодательства.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

92. Уполномоченные органы, образовательные организации, ГАУ «МФЦ» осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

93. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) уполномоченных органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, образовательных организаций, сотрудников образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», а также в принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

94. При предоставлении заявителю государственной услуги сотрудник уполномоченного органа, образовательной организации, филиала ГАУ «МФЦ» обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу в сети Интернет).

95. В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи сотрудник уполномоченного органа, образовательной организации, филиала ГАУ «МФЦ» предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технической возможности), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в сети Интернет, а также в личном кабинете на Едином портале.

96. В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи заявитель предоставляет абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, который совместно с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственной услуги, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг», положение о которой утверждено приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.03.2013 № 114 «Об утверждении Положения об автоматизированной информационной системе «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, образовательных организаций, сотрудников образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

Подраздел I

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

97. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, образовательных организаций, сотрудников образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

98. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Тверской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- 7) отказ уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством;
- 10) 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, указанных в подпункте 3 пункта 25 административного регламента.

Подраздел II

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, образовательных организаций, сотрудников образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

99. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, образовательных организаций, сотрудников образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» регулируется:

- 1) Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 2) 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) постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Постановление № 568-пп);
- 4) нормативными правовыми актами муниципальных образований Тверской области, устанавливающими особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, их должностных лиц, муниципальных служащих (далее – НПА об обжаловании).

Подраздел III

Предмет жалобы

100. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченных органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, образовательных организаций, сотрудников образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

101. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество его должностного лица, муниципального служащего, наименование образовательной организации, фамилию, имя, отчество сотрудника образовательной организации, наименование филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество сотрудника филиала ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего, образовательной организации, сотрудника образовательной организации, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего, образовательной организации, сотрудника образовательной организации, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ».

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

102. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченных органов, их должностных лиц, муниципальных служащих подаются в порядке, установленном НПА об обжаловании.

103. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников образовательных организаций подаются в уполномоченные органы.

104. Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ»), или иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

105. Информация об органах, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалоб лицах, которым может быть направлена жалоба, размещается на информационных стендах в уполномоченных органах, на сайтах уполномоченных органов, на Едином портале, а также предоставляется заявителям уполномоченными органами, филиалами ГАУ «МФЦ» в устной

форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

106. Жалоба может быть направлена по почте, подана через филиалы ГАУ «МФЦ», подана в электронном виде (с использованием сайтов уполномоченных органов, образовательных организаций, ГАУ «МФЦ», сайта учредителя ГАУ «МФЦ» в сети Интернет (далее – сайт учредителя ГАУ «МФЦ»), сайта Правительства Тверской области в сети Интернет (далее – сайт Правительства Тверской области), через Единый портал), а также принята при личном приеме заявителя.

107. Прием жалоб при личном приеме осуществляется:

- 1) уполномоченными органами в порядке, установленном НПА об обжаловании;
- 2) филиалами ГАУ «МФЦ» в установленные часы их работы;
- 3) структурным подразделением учредителя ГАУ «МФЦ», ответственным за обработку входящей корреспонденции, в установленные часы его работы.

108. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

109. При поступлении жалобы на решения и действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в уполномоченный орган в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

110. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

111. Жалоба подлежит рассмотрению сотрудниками, должностными лицами, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено сотрудниками, должностными лицами, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Подраздел VI

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

112. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Едином портале. Соответствующая информация также может быть сообщена обратившемуся в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением.

Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

113. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностных лиц в исправлении технических ошибок в решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

114. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в орган власти (организацию), которые уполномочены на ее рассмотрение, после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, Постановления № 568-пп, НПА об обжаловании, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 101 административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

116. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством.

117. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 2) наименование органа (организации), рассмотревшего(-ей) жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем уполномоченного органа, сотруднике образовательной организации, сотруднике филиала ГАУ «МФЦ», решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата 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 если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);
- 7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

118. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников, а также членов их семьи;
- 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый (электронный) адрес заявителя, указанные в жалобе.

119. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел IX

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего

решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

121. В случае подачи жалобы в электронном виде посредством сайтов уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ МФЦ, Правительства Тверской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

122. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством, размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Подраздел X

Порядок обжалования решения по жалобе

123. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ, Постановлением № 568-пп, НПА об обжаловании либо в судебном порядке в соответствии с законодательством.

Подраздел XI

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

124. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация, указанная в подразделах I, II, IV, VI настоящего раздела, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления
органами местного самоуправления муниципальных образований
Тверской области, осуществляющими переданные государственные
полномочия Тверской области по предоставлению компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в
образовательных организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования, государственной услуги
«Предоставление компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Руководителю

(наименование уполномоченного органа)

Заявление

о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования

(наименование муниципального образования)

Прошу назначить компенсацию части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования:

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся
за назначением компенсации (далее — заявитель):

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____
(день, месяц, год)

Пол: _____
(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность: _____

Наименование документа, серия, номер _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан, код подразделения _____

Номер телефона (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Статус заявителя: _____

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____

(день, месяц, год)

Пол: _____

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность: _____

Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении:

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер индивидуального лицевого счета; данные документа, удостоверяющего личность)

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 7 и 8 порядка обращения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утвержденного постановлением Правительства Тверской области от 30.12.2016 № 443-пп «О родительской плате за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):
через организацию почтовой связи: _____

_____ (адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет: _____

_____ (номер счета; банк получателя; БИК; корр. счет; ИНН; КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

_____ (в электронной форме (размещение в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или на бумажном носителе (в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»))

К заявлению прилагаются:

_____ (перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в уполномоченный орган)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

_____ (подпись заявителя)

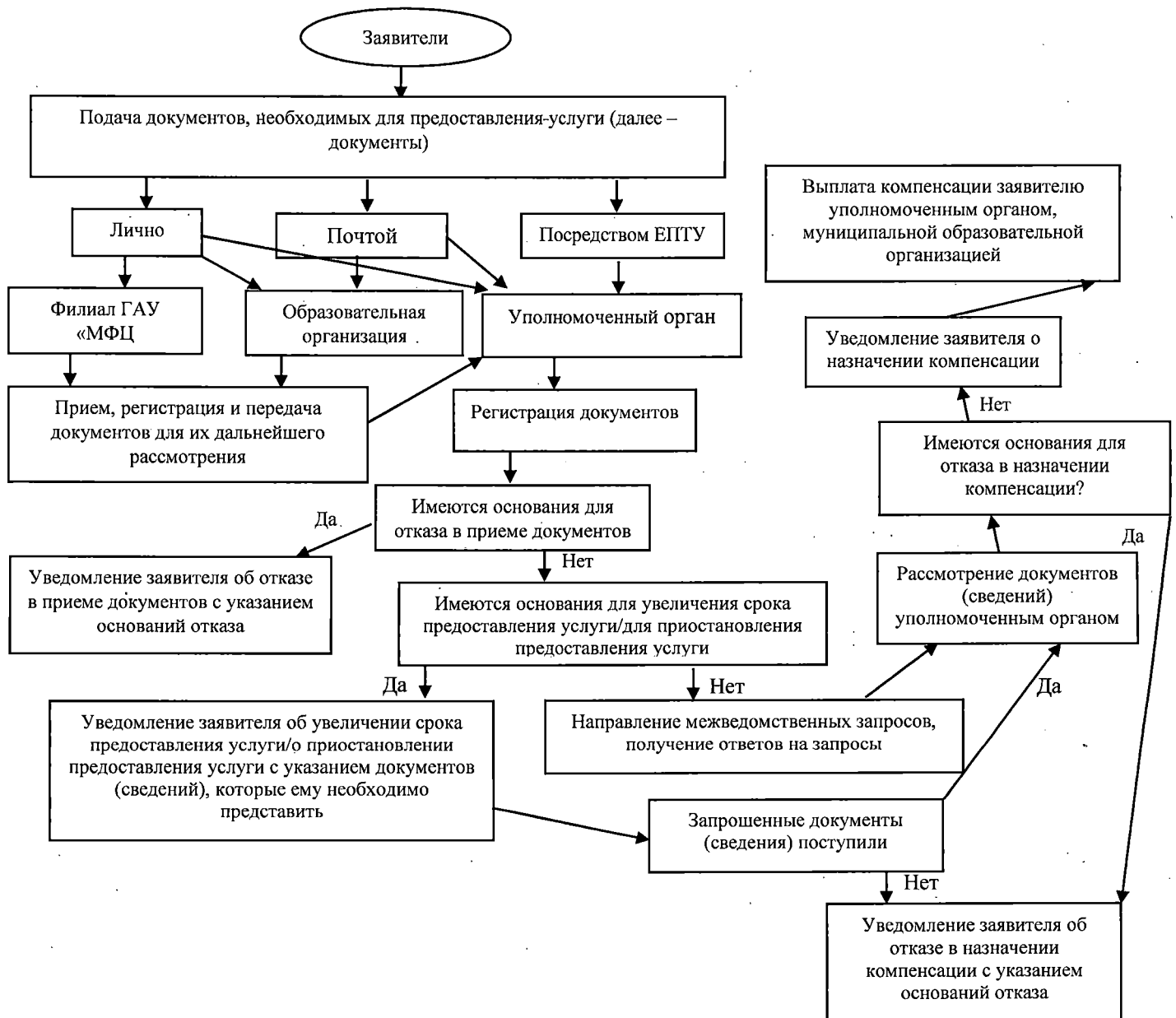
_____ (расшифровка подписи)

Дата заполнения: « ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, осуществляющими переданные государственные полномочия Тверской области по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, государственной услуги «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Блок-схема предоставления государственной услуги (далее – услуга)



Приложение 3

к административному регламенту предоставления
органами местного самоуправления муниципальных образований
Тверской области, осуществляющими переданные государственные
полномочия Тверской области по предоставлению компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в
образовательных организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования, государственной услуги
«Предоставление компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Руководителю

(наименование уполномоченного органа)

Заявление

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате
назначения (отказа в назначении) компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате назначения (отказа в назначении) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования:

(перечень документов, выданных заявителю в результате назначения (отказа в назначении) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования)

По заявлению о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
(реквизиты заявления)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить, с указанием новой редакции:

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

« » _____ 20

Административный регламент предоставления Министерством образования
Тверской области государственной услуги «Предоставление компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных
образовательных организациях Тверской области, реализующих
образовательную программу дошкольного образования»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством образования Тверской области компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее соответственно – административный регламент, Министерство, государственные образовательные организации), государственной услуги «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Тверской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее - государственная услуга).

Под государственными образовательными организациями в настоящем административном регламенте понимаются государственные образовательные организации, расположенные на территории Тверской области, имеющие соответствующую лицензию на осуществление образовательной деятельности.

2. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) принимаемых (осуществляемых) в процессе предоставления государственной услуги.

Подраздел II Круг заявителей

3. Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в государственной образовательной организации (далее также – заявитель).

Заявителем может быть:

- 1) гражданин Российской Федерации;
- 2) иностранный гражданин или лицо без гражданства.

Подраздел III Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется Министерством, государственными образовательными организациями, филиалами государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно – филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»)), в том числе:

1) сотрудниками Министерства при непосредственном обращении заявителя в Министерство;

2) сотрудниками государственной образовательной организации при непосредственном обращении заявителя в государственную образовательную организацию;

3) сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» при непосредственном обращении заявителя в любой филиал ГАУ «МФЦ»;

4) центром телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения);

5) по телефонам Министерства, государственных образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ»;

6) путем оформления информационных стендов в помещениях, предназначенных для приема граждан в Министерстве и государственных образовательных организациях.

7) путем размещения информации на сайтах Министерства, государственных образовательных организаций, ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт Министерства, сайты государственных образовательных организаций, сайт ГАУ «МФЦ», сеть Интернет), в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области» (далее – региональный Реестр), федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Федеральный реестр) и «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

8) посредством ответов на обращения заявителей, поданные в Министерство, государственные образовательные организации, ГАУ «МФЦ», филиалы ГАУ «МФЦ» почтовым отправлением, по электронной почте, через сайты, указанные в подпункте 7 настоящего пункта, через Единый портал.

При личном обращении заявителя сотрудники Министерства, государственных образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ» информируют заявителя по интересующим его вопросам, сообщают справочную информацию о порядке предоставления государственной услуги, включая порядок подачи заявления о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – заявление), перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее при совместном упоминании заявление и документы именуется также документы), а также разъясняют требования к предоставляемым документам.

5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону сотрудники Министерства, государственных образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения (последние при совместном упоминании далее именуется сотрудниками ГАУ «МФЦ»), приняв вызов по телефону, должны представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование соответственно Министерства, государственной образовательной организации, филиала ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ».

Обратившемуся сообщаются графики приема граждан Министерства, государственных образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ», адреса мест приема заявителей, способы проезда к ним, а при необходимости – требования к письменному обращению и способы его направления, в том числе точный почтовый адрес.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиками работы Министерства, государственных образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ», центрального офиса ГАУ «МФЦ».

Во время разговора сотрудники Министерства, государственных образовательных организаций, ГАУ «МФЦ» должны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на других сотрудников Министерства, государственных образовательных организаций, ГАУ «МФЦ» либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Количество переключений на других сотрудников при осуществлении информирования не должно превышать двух.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги сотрудники Министерства, государственных образовательных организаций, ГАУ «МФЦ» обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайтах Министерства, государственных образовательных организаций, ГАУ «МФЦ» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

7. На сайтах Министерства, государственных образовательных организаций, ГАУ «МФЦ», в региональном Реестре, Федеральном реестре, на Едином портале, на информационных стендах в помещениях Министерства, государственных образовательных организаций, размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графиках работы Министерства, государственных образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ»;

2) справочные телефоны Министерства, государственных образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения;

3) адреса сайтов Министерства, государственных образовательных организаций, ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Министерства, государственных образовательных организаций, ГАУ «МФЦ», филиалов ГАУ «МФЦ».

Графики приема граждан в Министерстве устанавливаются приказом Министерства, в государственных образовательных организациях – приказами государственных образовательных организаций, в филиалах ГАУ «МФЦ» – приказом ГАУ «МФЦ».

8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, не допускается.

9. В целях информирования заявителей сведения о ходе предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Министерстве, филиалах ГАУ «МФЦ».

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга: «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Тверской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

Подраздел II

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Министерством совместно с государственными образовательными организациями.

В предоставлении государственной услуги участвуют филиалы ГАУ «МФЦ» по экстерриториальному принципу в пределах Тверской области на основании соглашения о взаимодействии, заключенного ГАУ «МФЦ» с Министерством и государственными образовательными организациями в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – соглашение о взаимодействии, Федеральный закон № 210-ФЗ), в части информирования по вопросам предоставления государственной услуги, приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачи заявителям результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного экземпляра электронного документа.

12. При предоставлении государственной услуги:

1) государственная образовательная организация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

органами опеки и попечительства Тверской области для получения сведений, указанных в подпунктах 1 – 3, 7 пункта 26 настоящего административного регламента (при отсутствии возможности получения данных сведений с использованием государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»);

Федеральной налоговой службой для получения сведений, указанных в подпунктах 4 – 6 пункта 26 настоящего административного регламента (при отсутствии возможности получения данных сведений с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»).

Государственные информационные системы, указанные в настоящем подпункте, далее при совместном упоминании именуются ГИС;

2) Министерству, государственным образовательным организациям, филиалам ГАУ «МФЦ» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные данным органам организации (далее – органы и организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – решение о назначении компенсации) по форме, установленной постановлением Правительства Тверской области от 30.12.2016 № 443-пп «О родительской плате за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – Постановление № 443-пп);

2) решение об отказе в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях,

реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – решение об отказе в назначении компенсации) по форме, установленной Постановлением № 443-пп.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15. В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в государственную образовательную организацию, филиал ГАУ «МФЦ» данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей), государственная образовательная организация уведомляет заявителя способом, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента, об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Подраздел V

Срок приостановления предоставления государственной услуги

16. Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется со дня уведомления государственной образовательной организацией заявителя о принятии решения о приостановлении назначения компенсации, до даты представления заявителем документов (сведений), указанных в уведомлении о приостановлении назначения компенсации, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанного уведомления.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

17. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю:

1) в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на Едином портале.

Результат предоставления государственной услуги направляется в день подписания соответствующего решения в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Министерства

(лица, его замещающего);

2) в любом филиале ГАУ «МФЦ» в форме распечатанного на бумажном носителе электронного документа.

Результат предоставления государственной услуги направляется Министерством в филиал ГАУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня с дня подписания соответствующего решения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Министерства (лица, его замещающего). В случае явки заявителя, получившего информацию о готовности результата, в филиал ГАУ «МФЦ» результат выдается ему в течение 15 минут;

3) в государственной образовательной организации в форме распечатанного на бумажном носителе электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Министерства (лица, его замещающего).

Результат предоставления государственной услуги направляется Министерством в государственную образовательную организацию в течение 1 рабочего дня с дня подписания соответствующего решения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Министерства (лица, его замещающего). В случае явки заявителя, получившего информацию о готовности результата, в государственную образовательную организацию результат выдается ему в течение 15 минут.

Подраздел VII

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (далее – перечень), размещается на сайте Министерства.

Министерство, обеспечивает размещение и актуализацию перечня на сайте Министерства.

Подраздел VIII

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

19. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление по форме, установленной Постановлением № 443-пп (форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

3) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

4) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

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

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

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

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документов, указанных в настоящем пункте, 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) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

20. Заявление заверяется личной подписью заявителя, а в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал – простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

21. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе путем личного обращения или направления по почте в государственную образовательную организацию;

2) посредством заполнения интерактивной формы, размещенной на Едином портале;

3) на бумажном носителе путем личного обращения в любой филиал ГАУ «МФЦ» в случае наличия соглашения о взаимодействии.

22. Формирование заявления на Едином портале осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение полей о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

23. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы. При выявлении некорректно заполненного поля

интерактивной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в интерактивной форме.

24. При формировании заявления на Едином портале заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и прилагаемых к нему документов;

2) возможность печати на бумажном носителе копии интерактивной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в интерактивной форме заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на Едином портале, сайте Министерства, сайтах государственных образовательных организаций (в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА);

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее трех месяцев.

25. При предоставлении государственной услуги Министерство, государственные образовательные организации, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи

заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудников государственной образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо сотрудников Министерства при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью соответственно руководителя государственной образовательной организации, руководителя Министерства уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

26. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, подтверждающие следующие сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

2) об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

3) об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

4) о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;

5) об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;

6) об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;

7) об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

Непредставление (несвоевременное представление) органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, по межведомственному запросу сведений, указанных в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

27. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть отказано государственной образовательной организацией по следующим основаниям:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, в том числе:

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

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в пункте 19 настоящего административного регламента;

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

2) на дату обращения за предоставлением государственной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

5) заявление подано в государственную образовательную организацию, в полномочия которой не входит предоставление государственной услуги (не соблюдены требования пункта 21 настоящего административного

регламента);

б) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме.

Подраздел XI

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

28. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

В случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, государственная образовательная организация уведомляет заявителя способом, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента, о принятии решения о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием документов (сведений), которые необходимо предоставить заявителю для предоставления государственной услуги.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления, указанного в абзаце втором настоящего пункта, направляет в государственную образовательную организацию одним из способов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, необходимые документы и сведения.

Подраздел XII

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

29. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 3 настоящего административного регламента;

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

3) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

4) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в государственную образовательную организацию.

Подраздел XIII

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления

государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел XIV

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

31. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

32. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

Подраздел XVI

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

33. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Подраздел XVII

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

34. Заявление подлежит регистрации в государственной образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в подразделе I раздела III настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, государственная образовательная организация не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для назначения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – решение об отказе в приеме документов), по форме, установленной Постановлением № 443.

Решение об отказе в приеме документов размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при условии авторизации заявителя). По желанию заявителя указанное решение также может быть получено на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа соответственно в государственной образовательной организации или филиале ГАУ «МФЦ» (способ указывается в заявлении).

Подраздел XVIII

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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

35. Требования к зданию (помещениям) Министерства:

1) здание должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) при наличии соответствующей возможности возле здания организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места);

3) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Министерства;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников Министерства, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Министерства;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

4) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и графике работы Министерства;

5) помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Министерства, при наличии соответствующей возможности размещаются на первом этаже здания. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о государственной услуге;

6) кабинеты сотрудников Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, времени приема заявителей;

7) рабочие места сотрудников Министерства:

оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности;

обеспечиваются доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с заявлениями, поступившими в электронной форме, формировать межведомственные запросы в органы и

организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги, информировать заявителей о ходе предоставления государственной услуги, направлять результат предоставления государственной услуги в электронной форме.

36. Требования к зданиям (помещениям) филиалов ГАУ «МФЦ» установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

37. Министерство, государственные образовательные организации, филиалы ГАУ «МФЦ» должны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Подраздел XIX

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Показатели доступности государственной услуги:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, включая сеть Интернет, средствах массовой информации;

2) возможность заявителя подать заявление в электронном виде посредством Единого портала;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность получения государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ».

39. Показателями качества государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

2) отсутствие непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудниками Министерства; минимально возможное количество взаимодействий заявителя с сотрудниками государственных образовательных организаций и филиалов ГАУ «МФЦ», участвующими в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие)

сотрудников Министерства, государственных образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ» и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) сотрудников Министерства, государственных образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ», принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей;

б) продолжительность непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудниками государственных образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги не более 15 минут.

40. В предоставлении государственной услуги участвуют филиалы ГАУ «МФЦ» по экстерриториальному принципу в пределах Тверской области на основании соглашения о взаимодействии, в части информирования по вопросам предоставления государственной услуги, приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачи результата предоставления государственной услуги.

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

41. Помимо подачи заявления лично в государственные образовательные организации заявители могут подать его почтовым отправлением в государственные образовательные организации, подать лично в любом филиале ГАУ «МФЦ», а также подать в электронной форме через Единый портал.

42. В случае подачи заявления через Единый портал заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Заполненное на Едином портале заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, в государственную образовательную организацию.

43. При предоставлении государственной услуги в электронной форме:

1) заявителю в личный кабинет Единого портала 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 мотивированное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о принятии решения о приостановлении назначения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – уведомление о приостановлении назначения компенсации);

решение о назначении компенсации или решение об отказе в назначении компенсации;

решение об отказе в исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате назначения (отказа в назначении) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – решение об отказе в исправлении технических ошибок);

2) заявителю обеспечивается:

информирование о предоставлении государственной услуги;

формирование заявления;

подача заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

подача жалоб на действия (бездействие) сотрудников Министерства, государственных образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного настоящим административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим административным регламентом.

44. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме документов, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайтах Министерства, государственных образовательных организаций и ГАУ «МФЦ»;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайтах

Министерства, государственных образовательных организаций и ГАУ «МФЦ».

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и на базе филиалов ГАУ «МФЦ»

45. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение документов (сведений);
- 3) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации и уведомление заявителя о принятом решении;
- 4) выплата компенсации.

Филиалы ГАУ «МФЦ» выполняют отдельные административные действия при осуществлении административных процедур, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта.

В электронной форме выполняются отдельные административные действия при осуществлении всех административных процедур, указанных в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Подраздел I

Прием и регистрация документов

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются личное обращение заявителя для подачи документов в государственную образовательную организацию, филиал ГАУ «МФЦ», либо поступление документов заявителя в государственную образовательную организацию по почте или в электронной форме с использованием Единого портала.

47. Прием документов, лично представленных заявителем в филиал ГАУ «МФЦ», осуществляет сотрудник филиала ГАУ «МФЦ», который:

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) осуществляет прием документов;
- 3) проверяет правильность оформления заявления, при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;
- 4) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ) сведения о приеме заявления;
- 5) оформляет в АИС МФЦ расписку в получении документов, распечатывает ее в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю;

б) информирует заявителя о сроке оказания государственной услуги, порядке получения результата предоставления государственной услуги;

7) обеспечивает передачу документов в государственную образовательную организацию в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

48. При поступлении документов заявителя в государственную образовательную организацию от филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник государственной образовательной организации:

1) регистрирует документы в порядке, установленном государственной образовательной организацией;

2) информирует филиал ГАУ «МФЦ» о получении документов заявителя в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

3) переходит к выполнению действий, указанных в подразделе II настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий – 10 минут.

49. Прием документов, лично представленных заявителем в государственную образовательную организацию, производится сотрудником государственной образовательной организации, который:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) осуществляет прием документов;

3) проверяет правильность оформления заявления, при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

4) оформляет расписку в получении документов, распечатывает ее в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю;

5) информирует заявителя о сроке оказания государственной услуги, порядке получения результата предоставления государственной услуги;

6) переходит к выполнению действий, указанных в подразделе II настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

50. Прием документов, поступивших на почтовый адрес государственной образовательной организации, производится сотрудником государственной образовательной организации, в чьи должностные обязанности входит регистрация входящей корреспонденции, который:

1) регистрирует документы в порядке, установленном государственной образовательной организацией;

2) передает документы сотруднику государственной образовательной организации.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

51. При поступлении документов заявителя от сотрудника государственной организации, в чьи должностные обязанности входит регистрация входящей корреспонденции, сотрудник государственной образовательной организации переходит к выполнению действий, указанных в подразделе II настоящего раздела.

52. При поступлении документов заявителя в электронной форме через

Единый портал сотрудник государственной образовательной организации:

- 1) выводит документы на бумажный носитель;
- 2) переходит к выполнению действий, указанных в подразделе II настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

53. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в государственной образовательной организации.

54. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в порядке, установленном государственной образовательной организацией.

Подраздел II

Рассмотрение документов (сведений)

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов сотруднику государственной образовательной организации.

56. Сотрудник государственной образовательной организации проводит проверку документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 27 административного регламента, он обеспечивает подготовку, согласование и подписание руководителем государственной образовательной организации (лицом, его замещающим) в установленном порядке решения об отказе в приеме документов по форме, установленной Постановлением № 443. Данное решение доводится до заявителя одним из способов, указанных в пункте 17 административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в государственную образовательную организацию.

57. В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в государственную образовательную организацию, филиал ГАУ «МФЦ» данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей), сотрудник государственной образовательной организации обеспечивает подготовку, согласование и подписание руководителем государственной образовательной организации (лицом, его замещающим) в установленном порядке уведомления об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов. Уведомление доводится до заявителя одним из способов, указанных в пункте 17 административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в государственную образовательную организацию.

58. Сотрудник государственной образовательной организации проводит проверку достоверности сведений, содержащихся в документах, в том числе путем направления при необходимости межведомственных запросов,

указанных в подпункте 1 пункта 12 настоящего административного регламента (в случае отсутствия возможности получения необходимых сведений с использованием ГИС), в порядке, установленном статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлениями Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

59. В случае возникновения необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации, сотрудник государственной образовательной организации обеспечивает подготовку, согласование и подписание руководителем государственной образовательной организации (лицом, его замещающим) в установленном порядке решения о приостановлении назначения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования по форме, установленной Постановлением № 443, а также уведомления о приостановлении назначения компенсации. Уведомление о приостановлении назначения компенсации доводится до заявителя одним из способов, указанных в пункте 17 административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в государственную образовательную организацию.

60. Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановлении назначения компенсации направляет в государственную образовательную организацию одним из способов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, необходимые документы и сведения.

В случае непредставления заявителем в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, необходимых документов и сведений для назначения компенсации в государственную образовательную организацию, сотрудник государственной образовательной организации обеспечивает передачу имеющихся в распоряжении государственной образовательной организации документов (сведений) в Министерство в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

61. Поступившие в государственную образовательную организацию документы (сведения) регистрируются в порядке, установленном государственной образовательной организацией, после чего передаются

сотруднику государственной образовательной организации, который обеспечивает передачу документов в Министерство в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

62. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение государственной образовательной организацией документов заявителя, получение документов (сведений), необходимых для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации и передача их в Министерство.

63. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в порядке, установленном государственной образовательной организацией.

Подраздел III

Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации и уведомление заявителя о принятом решении

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство документов (сведений), необходимых для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

65. Документы (сведения), указанные в пункте 64 настоящего подраздела регистрируются сотрудником Министерства, ответственным за делопроизводство в Министерстве, в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с указанием сотрудника Министерства, ответственного за рассмотрение документов.

66. Сотрудник Министерства, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает рассмотрение поступивших в СЭД документов, после чего:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, готовит в СЭД проект решения об отказе в назначении компенсации по форме, установленной Постановлением № 443-пп;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит в СЭД проект решения о назначении компенсации по форме, установленной Постановлением № 443-пп.

Проект одного из решений, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, автоматически передается для подписания руководителю Министерства (лицу, его замещающему), а затем для регистрации сотруднику Министерства, ответственному за делопроизводство в Министерстве.

67. Сотрудник Министерства, ответственный за делопроизводство в Министерстве, осуществляет регистрацию подписанного решения в СЭД и обеспечивает его доведение до заявителя одним из способов, указанных в пункте 17 административного регламента, в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации государственной образовательной организацией документов заявителя (11 рабочих дней в случае, указанном в пункте 15 административного регламента).

Также соответствующее решение доводится до государственной образовательной организации.

68. При выявлении заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации (далее также – технические ошибки) заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться одним из способов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, с заявлением об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате назначения (отказа в назначении) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, по форме, установленной Постановлением № 443-пп (форма заявления приведена в приложении 3 к административному регламенту) и документами, подтверждающими наличие технических ошибок, которые регистрируются в порядке, установленном подразделом I настоящего раздела, и передаются в Министерство.

69. Заявление и документы, указанные в пункте 68 настоящего подраздела, регистрируются в Министерстве в порядке, установленном пунктом 65 настоящего подраздела, и поступают сотруднику Министерства, ответственному за рассмотрение документов, который в течение 1 рабочего дня рассматривает их, после чего:

1) в случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, готовит в СЭД проект решения об отказе в исправлении технических ошибок по форме, установленной Постановлением № 443-пп;

2) в иных случаях готовит в СЭД проект соответствующих изменений в решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

Проект одного из документов, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, автоматически передается для подписания руководителю Министерства (лицу, его замещающему), а затем для регистрации сотруднику Министерства, ответственному за делопроизводство в Министерстве.

70. Сотрудник Министерства, ответственный за делопроизводство в Министерстве, осуществляет регистрацию подписанного документа в СЭД и обеспечивает его доведение до заявителя одним из способов, указанных в пункте 17 административного регламента в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания документа – в отношении решения об отказе в исправлении технических ошибок (в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня подписания документа – в отношении изменений в решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации).

Также соответствующий документ доводится до государственной образовательной организации.

71. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации.

72. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел IV Выплата компенсации

73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в государственную образовательную организацию решения Министерства о назначении компенсации.

74. Компенсация на первого ребенка выплачивается в размере 20 процентов суммы, внесенной родителями (законными представителями) родительской платы, установленной в государственной образовательной организации, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего ребенка и последующих детей в семье - в размере 100 процентов суммы указанной родительской платы.

Выплата компенсации производится, начиная с месяца, в котором в государственную образовательную организацию поступило заявление, но не ранее даты зачисления ребенка в государственную образовательную организацию, и по день его отчисления из данной государственной образовательной организации включительно.

75. Сотрудник государственной образовательной организации, ответственный за выплату компенсации, в срок до 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата, осуществляет выплату компенсации через отделения федеральной почтовой связи либо на счета получателей компенсации, открытые в кредитных организациях.

76. Результатом выполнения административной процедуры является выплата компенсации заявителю.

77. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в порядке, установленном государственной образовательной организацией.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками Министерства, государственных образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

78. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют:

1) в Министерстве – сотрудник Министерства, должностным регламентом (должностной инструкцией) которого предусмотрена обязанность по осуществлению текущего контроля за предоставлением государственной услуги;

2) в государственных образовательных организациях – руководители государственных образовательных организаций;

3) в филиалах ГАУ «МФЦ» – заведующие филиалами ГАУ «МФЦ».

79. Периодичность осуществления текущего контроля в Министерстве устанавливается руководителем Министерства, в государственных образовательных организациях – руководителями государственных образовательных организаций, в филиалах ГАУ «МФЦ» – директором ГАУ «МФЦ».

80. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Министерства, государственных образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

81. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

Подраздел II

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

82. В Министерстве, государственных образовательных организациях, филиалах ГАУ «МФЦ» могут проводиться проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверки).

83. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы) и внеплановыми.

84. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года по следующим направлениям:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

85. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Тверской области;

2) жалобы граждан на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

87. Проверки проводятся сотрудниками, указанными в пункте 78 настоящего административного регламента.

88. Результаты проверок оформляются в порядке, установленном соответственно в Министерстве, государственной образовательной организации, ГАУ «МФЦ».

89. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III

Ответственность сотрудников Министерства, государственных образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

90. Сотрудники Министерства, государственных образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за соблюдение при предоставлении государственной услуги требований, установленных административным регламентом.

91. Персональная ответственность сотрудников Министерства, государственных образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ» определяется соответственно их должностными регламентами (должностными инструкциями) в соответствии с требованиями законодательства.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

92. Министерство, государственные образовательные организации, ГАУ «МФЦ» осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

93. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Министерства, сотрудников Министерства, государственных образовательных организаций, сотрудников государственных образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», а также в принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

94. При предоставлении заявителю государственной услуги сотрудник Министерства, государственной образовательной организации, филиала ГАУ «МФЦ» обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве

предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу в сети Интернет).

95. В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи сотрудник Министерства, государственной образовательной организации, филиала ГАУ «МФЦ» предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технической возможности), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в сети Интернет, в личном кабинете на Едином портале либо иным способом, предусмотренным порядком сбора обратной связи, утвержденным правовым актом Министерства.

96. В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи заявитель предоставляет абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, который совместно с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственной услуги, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг», положение о которой утверждено приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.03.2013 № 114 «Об утверждении Положения об автоматизированной информационной системе «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, государственных образовательных организаций, сотрудников государственных образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

Подраздел I

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

97. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, государственных образовательных организаций, сотрудников государственных образовательных организаций,

филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

98. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Тверской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством;
- 10) 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, указанных в подпункте 3 пункта 25 административного регламента.

Подраздел II

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, государственных образовательных организаций, сотрудников государственных образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

99. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, государственных образовательных организаций, сотрудников государственных образовательных организаций,

филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» регулируется:

- 1) Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 2) 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) постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Постановление № 568-пп).

Подраздел III Предмет жалобы

100. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, государственных образовательных организаций, сотрудников государственных образовательных организаций, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

101. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, наименование государственной образовательной организации, фамилию, имя, отчество сотрудника государственной образовательной организации, наименование филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество сотрудника филиала ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, государственной образовательной организации, сотрудника государственной образовательной организации, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, государственной образовательной организации, сотрудника государственной образовательной организации, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ».

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

102. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в Правительство Тверской области.

103. Жалобы на решения и действия (бездействие) государственных образовательных организаций подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников государственных образовательных организаций подаются в государственную образовательную организацию.

104. Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ»), или иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

105. Информация об органах, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалоб лицах, которым может быть направлена жалоба, размещается на информационных стендах в Министерстве, государственных образовательных организациях, на сайтах Министерства, государственных образовательных организаций, на Едином портале, а также предоставляется заявителю Министерством, государственными образовательными организациями, филиалами ГАУ «МФЦ» в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

106. Жалоба может быть направлена по почте, подана через филиалы ГАУ «МФЦ», подана в электронном виде (с использованием сайтов Министерства, государственных образовательных организаций, ГАУ «МФЦ»),

сайта учредителя ГАУ «МФЦ» в сети Интернет (далее – сайт учредителя ГАУ «МФЦ»), сайта Правительства Тверской области в сети Интернет (далее – сайт Правительства Тверской области), через Единый портал), а также принята при личном приеме заявителя.

107. Прием жалоб при личном приеме осуществляется:

- 1) Министерством в установленные часы его работы;
- 2) государственными образовательными организациями в установленные часы их работы;
- 3) филиалами ГАУ «МФЦ» в установленные часы их работы;
- 4) структурным подразделением учредителя ГАУ «МФЦ», ответственным за обработку входящей корреспонденции, в установленные часы его работы.

108. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

109. При поступлении жалобы на решения и действие (бездействие) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, государственных образовательных организаций, сотрудников государственных образовательных организаций в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача соответственно в Министерство или государственную образовательную организацию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

Взаимодействие филиалов ГАУ «МФЦ» с Министерством и государственными образовательными организациями при передаче жалоб осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

110. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

111. Жалоба подлежит рассмотрению сотрудниками, должностными лицами, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено сотрудниками, должностными лицами, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Подраздел VI

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

112. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Едином портале. Соответствующая информация также может быть сообщена обратившемуся в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением.

Подраздел VII Сроки рассмотрения жалобы

113. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

114. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в орган власти (организацию), которые уполномочены на ее рассмотрение, после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, Постановления № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 101 административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

116. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений,

в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством.

117. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 2) наименование органа (организации), рассмотревшего(-ей) жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем Министерства, сотруднике государственной образовательной организации, сотруднике филиала ГАУ «МФЦ», решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата 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 если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);
- 7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

118. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, государственных гражданских служащих, сотрудников, а также членов их семьи;
- 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый (электронный) адрес заявителя, указанные в жалобе.

119. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел IX

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

121. В случае подачи жалобы в электронном виде посредством сайтов Министерства, государственных образовательных организаций, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ МФЦ, Правительства Тверской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

122. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством, размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Подраздел X

Порядок обжалования решения по жалобе

123. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ, Постановлением № 568-пп либо в судебном порядке в соответствии с законодательством.

Подраздел XI

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

124. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация, указанная в подразделах I, II, IV, VI настоящего раздела, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
Министерством образования Тверской области
государственной услуги «Предоставление
компенсации части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в государственных образовательных
организациях Тверской области, реализующих
образовательную программу дошкольного образования»

Руководителю

(Министерство образования Тверской области)

Заявление

о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования

(наименование муниципального образования)

Прошу назначить компенсацию части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования:

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся
за назначением компенсации (далее — заявитель):

Фамилия, имя, отчество (при наличии):

Дата рождения: _____

(день, месяц, год)

Пол: _____

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность: _____

Наименование документа, серия, номер _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан, код подразделения _____

Номер телефона (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Статус заявителя: _____
(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____
(день, месяц, год)

Пол: _____
(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность: _____

Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении:

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер индивидуального лицевого счета; данные документа, удостоверяющего личность)

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 7 и 8 порядка обращения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утвержденного постановлением Правительства Тверской области от 30.12.2016 № 443-пп «О родительской плате за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):
через организацию почтовой связи: _____

_____ (адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет: _____

_____ (номер счета; банк получателя; БИК; корр. счет; ИНН; КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

_____ (в электронной форме (размещение в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или на бумажном носителе (в виде распечатанного экземпляра электронного документа в государственной образовательной организации, филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»))

К заявлению прилагаются:

_____ (перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в Министерство образования Тверской области)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

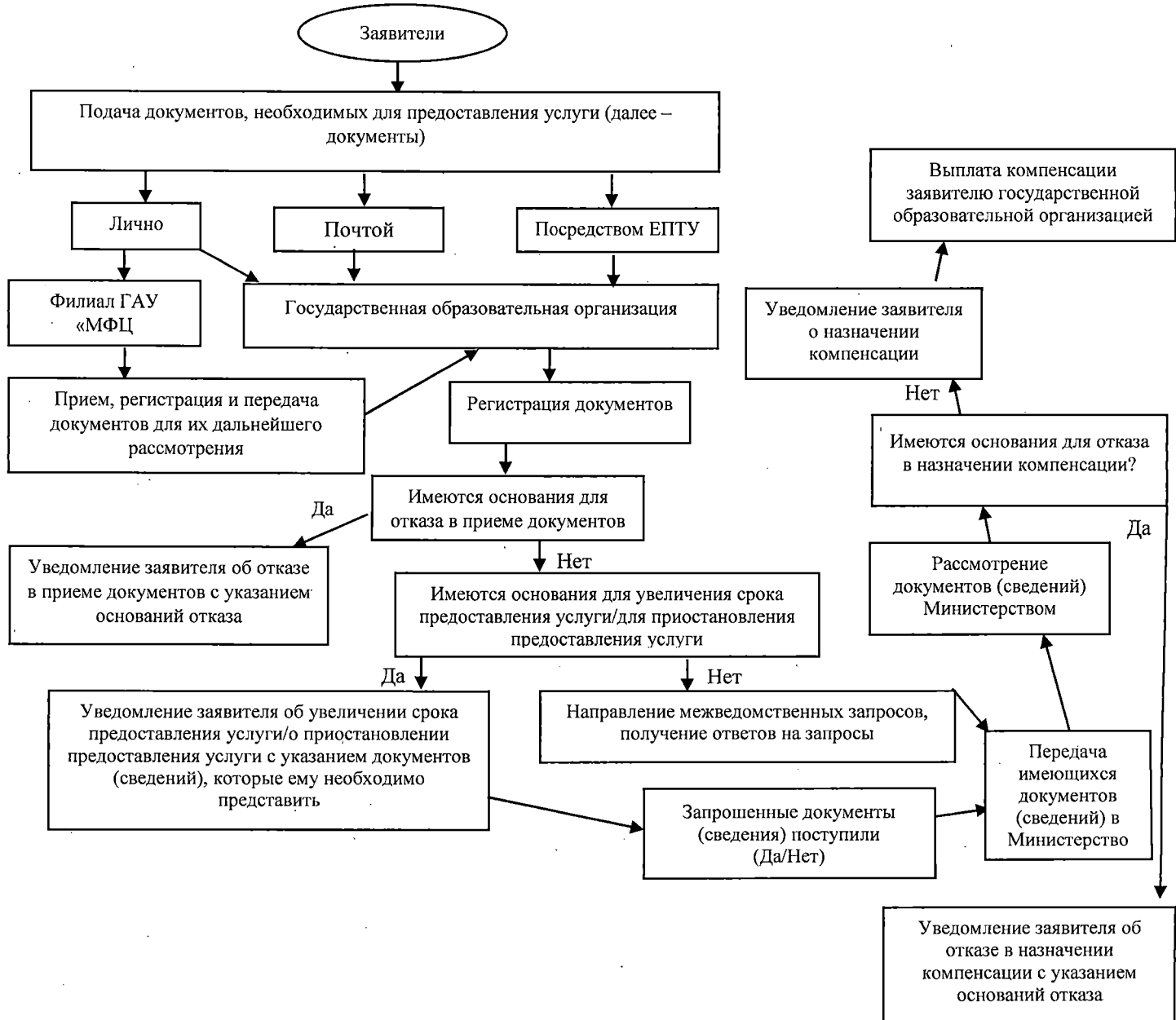
_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Дата заполнения: « ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
Министерством образования Тверской области
государственной услуги «Предоставление
компенсации части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в государственных образовательных
организациях Тверской области, реализующих
образовательную программу дошкольного образования»

Блок-схема предоставления государственной услуги (далее – услуга)



Приложение 3
к административному регламенту предоставления
Министерством образования Тверской области
государственной услуги «Предоставление
компенсации части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в государственных образовательных
организациях Тверской области, реализующих
образовательную программу дошкольного образования»

Руководителю

(Министерство образования Тверской области)

Заявление

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате назначения (отказа в назначении) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате назначения (отказа в назначении) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования:

(перечень документов, выданных заявителю в результате назначения (отказа в назначении) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования)

По заявлению о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования,

от «___» _____ 20___ г. № _____
(реквизиты заявления)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить, с указанием новой редакции:

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

« » 20