

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН  
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

**О внесении изменений в постановление администрации района от 19.08.2020 № 727 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории Гусь-Хрустального района»**

В целях приведения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь распоряжением администрации района от 05.08.2021 № 98-р «Об организации перевода в электронный вид массовых социально-значимых муниципальных услуг», на основании Устава Гусь-Хрустального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ :**

1. Внести в приложение к постановлению администрации района от 19.08.2020 № 727 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории Гусь-Хрустального района» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.12 изложить в следующей редакции:

«1.12. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления и о ходе предоставления государственной услуги:

1) подача Заявителем заявления (запроса) в письменной форме или в форме электронного документа с использованием электронных средств связи;

2) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

3) получение Заявителем информации о результате предоставления государственной услуги.

Информацию о предоставлении государственной услуги Заявитель получает:

- по телефону;
- по почте;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- на официальных сайтах управления образования района и подведомственных ему образовательных учреждений;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).».

1.2. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственная услуга предоставляется управлением образования района.

Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

образовательная организация, с которой у Заявителя заключен договор.».

1.3. Пункт 2.5 после слов «Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» дополнить следующими абзацами:

«- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «Об утверждении требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».».

1.4. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Основанием для предоставления государственной услуги является письменный запрос (заявление) Заявителя, по форме согласно приложению 2 к Регламенту, с приложением соответствующих документов, перечень которых указан в настоящем Регламенте.

Запрос (заявление) может быть подан:

- на бумажном носителе лично Заявителем или уполномоченным лицом на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- на бумажном носителе по почте (через операторов почтовой связи);

- в форме электронного документа, в том числе через ЕПГУ.».

1.5. Дополнить раздел 2 пунктом 2.9.1 следующего содержания:

«2.9.1. В случае подачи заявления в форме электронного документа формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.».

1.6. Пункты 2.13 и 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

2) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

6) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) наличие сведений о лишении родительских прав;

4) наличие сведений об ограничении в родительских правах;

5) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной

угрозе его жизни или здоровью.».

1.7. Пункт 2.23 изложить в следующей редакции:

«2.23. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не осуществляется.».

1.8. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

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

1) Проверка документов и регистрация заявления.

2) Получение сведений посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

3) Рассмотрение документов.

4) Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

5) Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

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

1) Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в электронной форме с использованием ЕГПУ.

2) Выдача результата предоставления государственной услуги с использованием ЕГПУ.

3.2. Административная процедура «Проверка документов и регистрация заявления».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем лично или поступление по почте документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. При поступлении заявления по почте, специалист проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, установленные настоящим Регламентом, специалист возвращает Заявителю в 10-дневный срок с даты их регистрации заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.2.3. При принятии документов у Заявителя специалист проверяет:

наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

правильность оформления заявления.

3.2.4. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги специалист оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления.

3.2.5. Принимая документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или полномочия представителя, в случае представления документов уполномоченным лицом;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

фамилия, имя и отчество (последнее -при наличии) заявителя, адрес места жительства (пребывания) написаны полностью;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

В случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям специалист информирует Заявителя о возможности принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае неустранения обнаруженных несоответствий по основанию «непредставление или представление не в полном объеме документов, подлежащих представлению Заявителем».

3) заполняет расписку о приеме заявления (далее - расписка) и формирует личное дело Заявителя.

3.2.6. Реализация административной процедуры осуществляется в срок, не превышающий 15 минут.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

3.2.8. Основанием для начала административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных через ЕПГУ, является направление заявления о назначении компенсации через ЕПГУ (далее - заявка). Возможность оформления заявки на ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет на ЕПГУ.

Формирование заявки Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

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

При получении заявки в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявки. Заявителю сообщается присвоенный заявке в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ будет представлена информация о ходе выполнения указанной заявки.

После принятия заявки должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус заявки в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявки и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений.

3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного информационного взаимодействия».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела Заявителя специалисту, ответственному за направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за направление межведомственных запросов).

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в настоящем Регламенте, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов:

а) формирует, подписывает электронной подписью и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, предусмотренных настоящим Регламентом.

б) после поступления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, изготавливает их на бумажном носителе и помещает в личное дело заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов».

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги с документами.

3.4.2. Управление образования района рассматривает указанные выше документы в срок не превышающий 5 календарных дней.

3.4.3. По результатам рассмотрения документов управление образования принимает решение о включении Заявителя в регистр получателей компенсации или об отказе в назначении компенсации.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является определения соответствия заявления и документов требованиям, установлен-

ным настоящим Регламентом.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (отказ в предоставлении) государственной услуги».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Если Заявитель имеет право на получение компенсации, документы представлены в полном объеме в соответствии с требованиями настоящего Регламента, сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны, результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Срок принятия указанного решения не превышает 3 (три) рабочих дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.3. Если у Заявителя отсутствует право на получение компенсации или заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные настоящим Регламентом, и (или) сведения, содержащиеся в представленных документах, недостоверны, результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок принятия указанного решения не превышает 3 (три) рабочих дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю по почте в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6.3. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги подшивается специалистом в личное дело Заявителя.

3.6.4. В случае если заявление (заявка) о предоставлении государственной услуги было отправлено с использованием ЕПГУ, то специалист в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений:

а) в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, направленные Заявителем посредством личного кабинета ЕПГУ для получения государственной услуги, позволяют специалисту сделать вывод о том, что Заявитель имеет право на получение государственной услуги, осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие

органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных настоящим Регламентом, если они не представлены Заявителем по собственной инициативе.

б) в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, внесенные Заявителем в личный кабинет, не позволяют сделать вывод о том, что Заявитель имеет право на получение государственной услуги, специалист уведомляет Заявителя об отсутствии оснований для предоставления государственной услуги с указанием причин.

3.6.5. При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ уведомление о предоставлении либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю через личный кабинет ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

И.о. главы администрации района

В.Н. Жарков