Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

 ГОРОД ВОРОНЕЖ

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Воронеж

**Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город**

**Воронеж по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа город Воронеж»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ 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 Воронежской области от 07.12.2009 № 153-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями Воронежской области по предоставлению компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», постановлением администрации городского округа город Воронеж от 12.01.2012 № 3 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа город Воронеж от 23.11.2011 № 1013 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Воронеж» администрация городского округа город Воронеж **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа город Воронеж».

2. Настоящее постановление вступает в силу в день его опубликования в сетевом издании «Берег-Воронеж» (www.beregvrn.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Кулакову Л.А.

 Глава

городского округа

 город Воронеж С.А. Петрин

**Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа город Воронеж»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа город Воронеж» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной государственной услуги, а также порядок взаимодействия администрации городского округа город Воронеж с заявителями, муниципальными бюджетными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, находящимися на территории городского округа город Воронеж (далее – муниципальные образовательные организации), и муниципальными казенными учреждениями «Бухгалтерско-расчетные центры образовательных организаций», участвующими в предоставлении государственной услуги, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа город Воронеж, муниципальными образовательными организациями, муниципальными казенными учреждениями «Бухгалтерско-расчетные центры образовательных организаций» и МФЦ в связи с предоставлением государственной услуги по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа город Воронеж в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с частью 4 статьи 14 Закона Воронежской области от 02.08.2000 № 176-II-ОЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются родители (законные представители) детей, посещающих муниципальные образовательные организации, внесшие родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующую муниципальную образовательную организацию, среднедушевой доход семьи которых не превышает величину прожиточного минимума в Воронежской области, установленную в соответствии с Законом Воронежской области от 06.12.1999 № 126-II-ОЗ «О прожиточном минимуме в Воронежской области» (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа город Воронеж».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**государственную услугу**

2.2.1. Орган, предоставляющий государственную услугу, – администрация городского округа город Воронеж (далее – администрация).

Структурное подразделение администрации, обеспечивающее организацию предоставления государственной услуги в части расходования средств, поступающих в бюджет городского округа город Воронеж на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях – управление образования и молодежной политики (далее – управление).

Уполномоченным органом по приему, рассмотрению заявлений и принятию решений о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги (далее – уполномоченный орган) в зависимости от способа обращения заявителя являются:

а) муниципальные образовательные организации в случае обращения заявителей за предоставлением государственной услуги посредством личного обращения на бумажном носителе в муниципальные образовательные организации;

б) в случае обращения заявителей за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет:

- муниципальные казенные учреждения «Бухгалтерско-расчетные центры образовательных организаций», в том числе через МФЦ;

- муниципальные образовательные организации в случае, если муниципальная образовательная организация ведет самостоятельный бухгалтерский учет.

2.2.2. За предоставлением государственной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа город Воронеж» (далее – заявление о предоставлении государственной услуги), либо заявления об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа город Воронеж» (далее – заявление об исправлении технических ошибок), и прилагаемых к таким заявлениям документов в случае, если указанные заявления поданы в МФЦ.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача) заявителю:

а) решения о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа город Воронеж» (далее – решение о предоставлении государственной услуги) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

б) решения об отказе в предоставлении государственной услуги ~~«~~Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа город Воронеж» (далее – решение об отказе в предоставлении государственной услуги) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

в) решения об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – решение об исправлении технических ошибок);

г) решения об отказе в исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – решение об отказе в исправлении технических ошибок).

Выдача дубликатов документов, предусмотренных подпунктами «а» – «г» настоящего пункта, не предусмотрена.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги, предусмотренной подпунктами «а», «б» пункта 2.3.1 настоящего раздела:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении государственной услуги;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления государственной услуги.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги, предусмотренный подпунктами «в», «г» пункта 2.3.1 настоящего раздела, выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления государственной услуги.

2.3.4. Результат муниципальной услуги, предусмотренный [подпунктами «а](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126673&dst=101392)», [«б» пункта 2.3.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126673&dst=101393) настоящего раздела, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов ее предоставления.

2.3.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Срок исправления технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня их обнаружения или получения уполномоченным органом от заявителя заявления об исправлении технических ошибок.

2.4.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, заявление об исправлении технических ошибок считаются полученными уполномоченным органом со дня их регистрации.

**2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных сайтах администрации, управления, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет указанный документ, выданный заявителем – физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (детей);

д) справка о размере среднедушевого дохода (предоставляется ежегодно);

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

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно в случае обращения с заявлением об исправлении технических ошибок:

а) заявление об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

б) документы, указанные в подпунктах «б» – «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.4.Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.6.5. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения о рождении ребенка (детей);

б) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье;

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

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

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

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

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

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

и) сведения о регистрации ребенка (детей) в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Вышеуказанные документы не запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ, в случае регистрации записи соответствующих актов компетентными органами иностранных государств.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.6. Заявитель или его представитель направляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к такому заявлению документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

В случае представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах заполняют формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении государственной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Заявление о предоставлении государственной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления государственной услуги заявителю или его представителю в МФЦ обеспечивается доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Порталу Воронежской области в сети Интернет в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ») и администрацией, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.7. Заявление об исправлении технических ошибок и прилагаемые к такому заявлению документы, указанные в настоящем Административном регламенте, заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении государственной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

б) заявление о предоставлении государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

в) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

г) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услугой;

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

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

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, является:

а) заявление об исправлении технических ошибок подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.7.4. Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=128639&dst=101341) настоящего Административного регламента, оформляется в свободной форме.

2.7.5. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным им в заявлении о предоставлении государственной услуги, заявлении об исправлении технических ошибок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений.

2.7.6. Отказ в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления государственной услуги или отказа**

**в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126673&dst=101375) настоящего Административного регламента;

б) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного взаимодействия, в том числе посредством СМЭВ;

в) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Воронежской области или органа местного самоуправления;

г) наличие сведений о лишении родительских прав на ребенка, в отношении которого подается заявление;

д) наличие сведений об ограничении в родительских правах на ребенка, в отношении которого подается заявление;

е) наличие сведений об отобрании ребенка, в отношении которого подается заявление, при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

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

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении технических ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

2.8.5. Решение об отказе в исправлении технических ошибок оформляется в свободной форме.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**государственной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги или заявления об исправлении технических ошибок, представленного заявителем в уполномоченный орган способами, указанными в пунктах 2.6.6, 2.6.7 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган.

В случае представления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении государственной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о предоставлении государственной услуги или заявление об исправлении технических ошибок считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

**2.12. Требования к помещениям, в которых**

**Предоставляется государственная услуга**

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Центральный вход в здание, где предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих государственную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации, управления в сети Интернет, извлечения – на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности государственной услуги для инвалидов:

- орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, и получения ими государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области;

- если здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида.

**2.13. Показатели доступности и качества**

**государственной услуги**

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет;

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

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принятых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления**

**государственной услуги в электронной форме**

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

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- Портал Воронежской области в сети Интернет;

- СМЭВ.

2.14.3. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

2.14.4. Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг (далее – комплексный запрос) организует предоставление заявителю двух и более государственных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.6. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет соответствие заявления о предоставлении государственной услуги или заявления об исправлении технических ошибок установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги или заявление об исправлении технических ошибок с прилагаемым комплектом документов.

В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.14.7. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, размещенных на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги,**

**включающий в том числе варианты предоставления государственной**

**услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток**

**и ошибок в выданных в результате предоставления**

**государственной услуги документах**

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

- вариант 1 – направление (выдача) решения о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа город Воронеж»;

- вариант 2 – исправление технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа город Воронеж».

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

**3.2. Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, исходя из установленных в соответствии с [приложением № 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126673&dst=101778) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя.

**3.3. Описание варианта 1 предоставления государственной услуги**

3.3.1. Результат предоставления государственной услуги указан в подпунктах «а», «б» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.3.2.5. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.3.2.6. Заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами уполномоченного органа.

Заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.2.7. Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о заявителе в указанных информационных системах.

3.3.2.8. В случае направления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтового отправления к нему прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

3.3.2.9. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемым комплектом документов.

3.3.2.10. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, подписанное руководителем уполномоченного органа или заместителем руководителя уполномоченного органа с указанием причины отказа и возвращает документы.

Срок возврата документов – 1 рабочий день со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.2.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента либо возврат документов заявителю.

3.3.2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.13. После регистрации заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел).

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в отдел.

3.3.2.15. Специалист проводит проверку заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ):

а) в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) на получение:

* сведений о рождении ребенка (детей);
* сведений о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;
* сведений об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;
* сведений об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье.

б) в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области (Единый федеральный информационный регистр) на получение:

* сведений из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, о физических лицах - заявителе, представителе заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в [части 2 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494965&dst=100037) Федерального закона от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 168-ФЗ), запрашиваемых и представляемых в порядке, установленном [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494965&dst=100147) указанного Федерального закона.

в) в Фонд Пенсионного и социального страхования Российской федерации (Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере») на получение:

* сведений об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье;
* сведений о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
* сведений об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
* сведений об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
* сведений о регистрации ребенка (детей) в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3.3.2.16. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должен содержать:

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

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

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2.17. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

* при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
* при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.2.18. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в отдел, указан в [части 3 статьи 7.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=203) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.2.19. Результатом административной процедуры является получение отделом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.2.20. Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в отдел.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) государственной услуги**

3.3.2.21. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о предоставлении государственной услуги документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.22. В рамках рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.5 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.3.2.23. Неполучение (несвоевременное получение) документов в порядке межведомственного взаимодействия, предусмотренного настоящим Административным регламентом, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.2.24. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела в течение 1 рабочего дня готовит проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах, и направляет его для подписания руководителю или заместителю руководителя уполномоченного органа.

3.3.2.25. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае наличия указанных оснований специалист отдела в течение 1 рабочего дня готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах, направляет его для подписания руководителю уполномоченного органа.

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

3.3.2.27. Срок исполнения административной процедуры не превышает 1 рабочий день с момента поступления в отдел документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

**Предоставление результата государственной услуги**

3.3.2.28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного руководителем или заместителем руководителя уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.2.29. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя уполномоченного органа или заместителя руководителя уполномоченного органа, курирующего отдел.

Результат предоставления государственной услуги, указанный в подпунктах «а», «б» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов ее предоставления.

3.3.2.30. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.3.2.31. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов способом, предусмотренным подпунктом «б» пункта 2.6.6. настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления или через МФЦ решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки, направляется посредством почтового отправления или выдается через МФЦ, если в заявлении о предоставлении государственной услуги не был указан иной способ.

3.3.2.32. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении о предоставлении государственной услуги не был указан иной способ.

3.3.2.33. Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.34. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата государственной услуги, указанного в подпунктах «а», «б» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.35. Срок направления (выдачи) заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня подписания решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и составляет 1 рабочий день.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.2.36. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.37. Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

**3.4. Описание варианта 2 предоставления государственной услуги**

3.4.1. Результат предоставления государственной услуги указан в подпунктах «в», «г» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления государственной услуги**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных подпунктом «б» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3 Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении технических ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении технических ошибок в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.4.2.4. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.5. Заявление об исправлении технических ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, принимается специалистами уполномоченного органа.

3.4.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об исправлении технических ошибок и комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента либо возврат документов заявителю.

3.4.2.7. Срок регистрации заявления об исправлении технических ошибок и прилагаемых к нему документов указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2.8. После регистрации заявление об исправлении технических ошибок и прилагаемые к нему документы направляются в отдел.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.2.9. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию для данного варианта не применяется.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.4.2.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении технических ошибок и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в отдел.

3.4.2.11. В рамках рассмотрения заявления об исправлении технических ошибок осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении технических ошибок.

3.4.2.12. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) наличие технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела готовит решение об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и направляет его для подписания руководителю или заместителю руководителя уполномоченного органа.

3.4.2.13. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела в течение 1 рабочего дня готовит решение об отказе в исправлении технических ошибок и направляет его для подписания руководителю или заместителю руководителя уполномоченного органа.

3.4.2.14. Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении технических ошибок или решения об отказе в исправлении технических ошибок.

3.4.2.15. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления об исправлении технических ошибок и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел.

**Предоставление результата государственной услуги**

3.4.2.16. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного руководителем или заместителем руководителя уполномоченного органа решения об исправлении технических ошибок или решения об отказе в исправлении технических ошибок.

3.4.2.17. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

3.4.2.18. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.4.2.19. При подаче заявления об исправлении технических ошибок и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об исправлении технических ошибок или решение об отказе в исправлении технических ошибок выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении технических ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.20. При подаче заявления об исправлении технических ошибок и приложенных к нему документов через МФЦ решение об исправлении технических ошибок или решение об отказе в исправлении технических ошибок направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении технических ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.21. Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.22. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата государственной услуги, указанного в подпунктах «в», «г» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.23. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день с момента подписания документа, являющегося результатом государственной услуги.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.4.2.24. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.2.25. Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц, в том числе о качестве предоставления государственной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом уполномоченного органа.

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

4.2.3. Контроль деятельности уполномоченного органа осуществляет руководитель управления.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Сотрудники уполномоченного органа, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, управления, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ администрации, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области (далее – министерство цифрового развития), а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, администрации, должностного лица уполномоченного органа, администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, администрации, должностного лица уполномоченного органа, администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, администрации, должностного лица уполномоченного органа, администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе городского округа город Воронеж.

Глава городского округа город Воронеж проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, министерство цифрового развития, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении технических ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Руководитель управления

образования и молодежной политики О.Н. Бакуменко

Приложение № 1

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,**

**КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Признак заявителя | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги |
| Заявитель обратился с заявлением о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа город Воронеж» |
| Категория заявителя | Физическое лицо, обладающее признаками заявителя, предусмотренными частью 4 статьи 14 Закона Воронежской области от 02.08.2000 № 176-II-ОЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства» |
| Заявитель обратился лично / посредством представителя | 1. За предоставлением государственной услуги обратился лично заявитель2. За предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя |
| Заявитель обратился за исправлением технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа город Воронеж» |
| Категория заявителя | Физическое лицо, обладающее признаками заявителя, предусмотренными частью 4 статьи 14 Закона Воронежской области от 02.08.2000 № 176-II-ОЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства» |
| Заявитель обратился лично / посредством представителя | 1. За предоставлением государственной услуги обратился лично заявитель2. За предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя |

Приложение № 2

к Административному регламенту

(форма)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю |
|  |  |
|  | (наименование уполномоченного органа)  |

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕо предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа город Воронеж» |

|  |
| --- |
| Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность: |
|  |
|  |
| (наименование образовательной организации) |
| Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги (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): |  |
| Адрес фактического проживания: |  |
| 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 ребенка: |
| 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=478592&dst=101640) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»: |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер |
| индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего |
| личность) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье): |
|  |
| (наименование образовательной организации) |
|  |
| (реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования)  |
| Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа город Воронеж» |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| 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) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Результат предоставления государственной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

 |
|  |
|  |
| 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. |

|  |
| --- |
| В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно. |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

(форма)

|  |
| --- |
| РЕШЕНИЕо предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа город Воронеж» |

|  |
| --- |
| Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа город Воронеж» от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: |
| от |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью) |
| на основании |  |
|  |
| (наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом) |
| назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком: |
|  | , |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью) |  |
| осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: |
|  | (наименование образовательной организации) |
| в размере \_\_\_% от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на основании: |
|  |
| (наименование и реквизиты нормативного правового акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, которым установлен средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование и реквизиты закона и иного нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, которым установлен размер компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность руководителя уполномоченного органа (заместителя руководителя) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата заполнения: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение № 4

к Административному регламенту

(форма)

|  |
| --- |
| РЕШЕНИЕоб отказе в предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа город Воронеж» |

|  |
| --- |
| Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа город Воронеж» от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_: |
| от |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью) |
| на основании |  |
|  |
| (наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом) |
| отказано в получении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком: |
|  | , |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью) |  |
| осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: |
|  | (наименование образовательной организации) |
| на основании: |  |
|  |
|  |
| (перечислить пункты Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа город Воронеж», послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной услуги) |
| Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа город Воронеж» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган: |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного органа) |
| Решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа город Воронеж» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность руководителя уполномоченного органа (заместителя руководителя) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата заполнения: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение № 5

к Административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа,

предоставляющего государственную услугу)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

а) заявление о предоставлении государственной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

б) заявление о предоставлении государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

в) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

г) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услугой;

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

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

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность руководителя уполномоченного органа (заместителя руководителя) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 6

к Административному регламенту

(форма)

|  |
| --- |
| Руководителю |
|  |
| (наименование уполномоченного органа)  |

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕоб исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа город Воронеж» |

|  |
| --- |
| Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа город Воронеж»: |
|  |
|  |
|  |
| (перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления государственной услуги) |
|  По заявлению о предоставлении государственной услуги от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_ (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) |
| Дата заполнения: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |