



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

Администрация Костомукшского  
городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 ноября 2022 г.

№ 682

г. Костомукша

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением государственных образовательных организаций Республики Карелия», находящихся на территории Костомукшского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Главы Республики Карелия от 29.06.2021 г. №363 «Об утверждении перечня массовых социально - значимых услуг, предоставляемых на территории Республики Карелия», администрация Костомукшского городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением государственных образовательных организаций Республики Карелия», находящихся на территории Костомукшского городского округа (Приложение №1).
2. Отделу образования администрации Костомукшского городского округа (А.Н. Ланкиной) обеспечить исполнение Административного регламента в полном объеме.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Костомукшского городского округа по социальным вопросам.

Глава Костомукшского городского округа

С.Н. Новгородов



## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственной услуги органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением государственных образовательных организаций Республики Карелия», находящихся на территории Костомукшского городского округа**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением государственных образовательных организаций Республики Карелия», находящихся на территории Костомукшского городского округа (далее - Административный регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Костомукшского городского округа.

1.2. Ответственными подразделениями, участвующими в предоставлении Услуги, являются:

- администрация Костомукшского городского округа (далее Администрация);
- финансовое управление администрации Костомукшского городского округа, (далее Финансовое управление администрации);
- муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Костомукшского городского округа (далее - Организации);
- муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Костомукшского городского округа» (далее МКУ «ЦБ КГО»);
- отдел предоставления услуг №15 по КГО Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее МФЦ);
- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Портал Госуслуг).

1.3. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникшие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

## Круг Заявителей

1.4. Заявителем на получение Услуги является родитель (законный представитель) ребенка, посещающего Организацию, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующую Организацию (далее – Заявитель).

1.5. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.4. Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Требования к порядку информирования Услуги

1.6. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в Организации или МФЦ;
- по телефону Организации или МФЦ;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Портале Госуслуг; на официальных сайтах, информационных стендах Организаций согласно приложению №1 Административного регламента.

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
- адресов Организаций и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;
- справочной информации о работе Организаций, МФЦ;
- документов, необходимых для предоставления Услуги;
- порядка и сроков предоставления Услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

1.8. На Портале Госуслуг размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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

1.9. На официальном сайте, информационных стендах Организации, МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Организаций ответственных за предоставление Услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны Организаций ответственных за предоставление Услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети «Интернет».

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на Портале Госуслуг, а также в Организации при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления Услуги Наименование Услуги**

2.1. «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением государственных образовательных организаций Республики Карелия».

### **Наименование Организаций, предоставляющих Услугу**

2.2. Услуга предоставляется Организациями указанными в приложение № 1 к Административному регламенту.

2.3. При предоставлении Услуги Организация, МФЦ взаимодействуют с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений о лишении (ограничении) родительских прав;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об установлении отцовства;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

2.4. При предоставлении Услуги Организациям, МФЦ запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

### **Результат предоставления Услуги**

2.5. Результатом предоставления Услуги является:

2.5.1. прием заявления о предоставлении Услуги;

2.5.2. приказ Организации о выплате компенсации части родительской платы или мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

Решение о назначении выплаты компенсации оформляется приказом Организации.

Решение об отказе выплаты компенсации оформляется по форме, согласно Приложению №3 Административного регламента.

2.5.3. Уведомление о выплате компенсации или мотивированный отказ, в случае направления заявления через Портал Госуслуг;

2.5.4. выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Организациях, находящихся на территории Костомукшского городского округа.

2.6. Процедура предоставления Услуги завершается путем получения Заявителем:

- компенсации части родительской платы (перечисление денежных средств на счет получателя);
- уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

### **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги**

2.7. Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал

Госуслуг регистрируется Администрацией, при очном обращении, посредством электронной почты общего пользования регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Администрации, Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации, Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

2.8. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.17. Административного регламента, Организация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, согласно Приложению № 2 Административного регламента.

### **Срок и порядок предоставления Услуги**

2.9. Решение (приказ) о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги принимается руководителем Организации в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

2.10. Организация:

— в течение 3 рабочих дней передает приказ о выплате компенсации и документы, указанные в пункте 2.13. Административного регламента, в МКУ «ЦБ КГО»;

— в случае обращения Заявителя через Портал Госуслуг, передает приказ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Организации в Администрацию для направления Заявителю через личный кабинет Портала Госуслуг.

2.11. МКУ «ЦБ КГО» на основании приказа, сведений о внесенной родителями (законными представителями) плате и документов, представленных Организацией:

— Формирует ежемесячную заявку и направление ее в Финансовое управление администрации для включения в реестр финансирования;

— ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата, осуществляет выплату компенсации платы по реквизитам, указанным в заявлении родителей (законных представителей) через кредитные организации;

— представляет в Министерство образования и спорта Республики Карелия и Финансовое управление администрации отчет о расходах бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ» по осуществлению выплаты компенсации.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги**

2.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, официальном сайте Администрации, Организаций:

— Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

— Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;



— Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

— Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

— Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

— Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

— Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

— Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании 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»;

— Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

— Постановление Правительства Республики Карелия от 20 мая 2014 г. №155-П «Об утверждении порядка обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты»;

— Устав муниципального образования «Костомукшский городской округ»;

— Распоряжение администрации Костомукшского городского округа от 18.05.2018 г. №237 «Об определении уполномоченной организации по выплате компенсации платы, за присмотр и уход за детьми, в муниципальных дошкольных образовательных организациях»;

— Постановление администрации Костомукшского городского округа от 29.11.2019 г. №1232 «Об утверждении Положения об оплате за присмотр и уход за детьми в муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждениях Костомукшского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

— нормативные правовые акты администрации Костомукшского городского округа, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления начального общего, основного общего и среднего общего образования.

## **Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению Заявителем**

2.13. Для получения Услуги Заявитель представляет:

2.13.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, согласно Приложению № 4 Административного регламента.

В случае направления заявления через Портал Госуслуг формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Портале Госуслуг;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Организации.

2.13.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

В случае направления заявления через Портал Госуслуг сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.13.3. Документ, удостоверяющий личность членов семьи Заявителя;

2.14. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.13. Административного регламента, направляются в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Портале Госуслуг.

При очном обращении в Организации Заявитель предоставляет заявление и копии документов, указанных в пункте 2.13. Административного регламента.

## **Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и Организаций**

2.15. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги в случае обращения:

2.15.1. сведения о рождении;

2.15.2. сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;

2.15.3. сведения о лишении (ограничении) родительских прав;

2.15.4. сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

2.15.5. сведения о заключении (расторжении) брака;

2.15.6. сведения об установлении отцовства;

2.15.7. сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

2.16. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.17.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

2.17.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия,

муниципальными правовыми актами Костомукшского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

#### **Перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.17. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

2.17.1. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

2.17.2. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

2.17.3. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

2.17.4. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в том числе в интерактивной форме запроса на Портале Госуслуг (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

2.17.5. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.5. настоящего Административного регламента.

#### **Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги**

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.18.1. заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;

2.18.2. представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении Услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;

2.18.3. наличие сведений о лишении родительских прав;

2.18.4. наличие сведений об ограничении родительских прав;

2.18.5. наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

#### **Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ**

2.19. Предоставление бесплатного доступа к Порталу Госуслуг для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах Костомукшского городского округа по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.20. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать Заявителю возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Портала Госуслуг.

В этом случае Заявитель авторизуется на Портале Госуслуг посредством подтвержденной учетной записи в «Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется Заявителем вместе с



прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на Портале Госуслуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Организации, в случае направления заявления посредством Портала Госуслуг.

В случае направления заявления посредством Портала Госуслуг результат предоставления Услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Организацию.

2.21. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

— «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

— «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

— «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

— сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

— количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

— возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

— для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **III. Состав, последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур (действий) предоставления Услуги**

#### **Перечень административных процедур**

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

— прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

— формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

— рассмотрение документов и сведений;

— принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

— выдача (направление) результата предоставления Услуги Заявителю.

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Услуги в электронной форме**

3.2. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- авторизация на Портале Госуслуг с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;
- формирование и направление заявления в Администрацию посредством Портала Госуслуг, с последующей передачей заявления и приложенных к нему документов в Организацию;
- прием и регистрация Организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- получение результата предоставления Услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организации либо действия (бездействие) работника Организации, предоставляющего Услугу.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) предоставления Услуги в электронной форме**

3.3. Формирование заявления в электронной форме.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале Госуслуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.13., 2.15. Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале Госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;
- возможность доступа Заявителя на Портале Госуслуг к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Администрацию посредством Портала Госуслуг.

3.4. Прием и регистрация заявления Администрацией.

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

- прием документов, необходимых для предоставления Услуги, направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;
- регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.

Также заявления, поступившие через Портал Госуслуг, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений.

3.5. Электронное заявление становится доступным для работника Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный работник), на Платформе государственных сервисов, используемой для предоставления Услуги (далее – ПГС).

Ответственный работник:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала Госуслуг, с периодом не реже 2 раз в день;
- не позднее 1 рабочего дня с момента получения электронного заявления направляет его в Организацию для принятия решения;
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4. Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

— в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Организации направленного Заявителю в личный кабинет на Портале Госуслуг;

— в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Организацию.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на Портале Госуслуг, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ответственного работника Администрации, Организации, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления Услуги**

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Услуги, выполняемых МФЦ**

4.1. МФЦ осуществляет:

4.1.1. информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ;

4.1.2. выдачу Заявителю результата предоставления Услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих Услугу;

4.1.3. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

## **Информирование Заявителей**

4.2. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
- при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

## **V. Порядок и формы контроля над исполнением Административного регламента**

### **Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными работниками Администрации, Организации, МКУ «ЦБ КГО», МФЦ положений Административного регламента**

5.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению Услуги осуществляет руководитель Администрации, Организации, МКУ «ЦБ КГО», МФЦ.

5.2. Организация самостоятельно устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет ответственное лицо, осуществляющее текущий контроль.

5.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Администрации Организации, МКУ «ЦБ КГО», МФЦ.

### **Ответственность работников Администрации, Организации, МКУ «ЦБ КГО», МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления Услуги**

5.4. Работником Администрации, Организации, МКУ «ЦБ КГО», МФЦ ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель.

5.5. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Администрации, Организации, МКУ «ЦБ КГО», МФЦ ответственных за предоставление Услуги, фактов

нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Администрации, Организации, МКУ «ЦБ КГО», МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Карелия.

## **VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Организации, МКУ «ЦБ КГО», предоставляющей Услугу, МФЦ, а также их работников**

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, работниками Администрации, Организации, МКУ «ЦБ КГО», МФЦ (далее - жалоба).

6.2. Жалоба подается в Администрацию, Организации, МКУ «ЦБ КГО», МФЦ предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) работника Администрации, Организации, МКУ «ЦБ КГО», МФЦ и рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае если жалоба подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

— нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

— нарушение срока предоставления Услуги;

— требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

— отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;

— отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

— отказ работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

— нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

— требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

6.5. Жалоба должна содержать:

— наименование Администрации, Организации, МКУ «ЦБ КГО», МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

— фамилию, имя, отчество (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) работника Администрации, Организации, МКУ «ЦБ КГО», МФЦ;

— доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Организации, МКУ «ЦБ КГО», МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

6.6. Результат рассмотрения жалобы доводится до Заявителя в установленные законом сроки.

6.7. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

6.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Организации, МКУ «ЦБ КГО», МФЦ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).



**Сведения  
об организациях, оказывающих государственную услугу  
«Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми,  
осваивающими образовательные программы дошкольного образования в  
организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением  
государственных образовательных организаций Республики Карелия»,  
находящихся на территории Костомукшского городского округа**

№ п/п	Наименование Организации	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес	Контакты (телефон, электронный адрес, адрес сайта)	Режим работы организации/ часы приема граждан
1.	Администрация Костомукшского городского округа	Глава Новгородов Сергей Николаевич	186931 Республика Карелия г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5	Контактный телефон (приемная): +791166 42021 Факс: 8 (81459) 51010 E-mail: <a href="mailto:adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru">adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru</a> Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <a href="http://www.kostomukshacit.y.ru">www.kostomukshacit.y.ru</a>	Пн.- Пт. 8.30-17.00час. Перерыв 12.30.-14.00 час.
2.	Отдел образования администрации Костомукшского городского округа	Начальник отдела Ланкина Антонина Николаевна	186930 Республика Карелия г. Костомукша, ул. Калевала, д. 13	Контактный телефон: 89116606548. E-mail: <a href="mailto:lankinatonya33@gmail.com">lankinatonya33@gmail.com</a>	Пн.-Пт. 8.18-17.00час. Перерыв 12.30.-14.00 час.
3.	Финансовое управление администрации Костомукшского городского округа	Начальник Стременовская Жанна Викторовна	186930 Республика Карелия г. Костомукша, ул. Калевала, д. 13	Контактный телефон: 8(81459)5-14-42, 8-911-662-53-54 E-mail: <a href="mailto:finanse@kostamail.ru">finanse@kostamail.ru</a>	Пн.-Пт. 8.18-17.00час. Перерыв 12.30.-14.00 час.
4.	Отдел предоставления услуг №15 по КГО Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления	Скрипник Лилия Николаевна	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Надежды, д. 5	контактные телефоны: (8142) 33-30-50 +79210102360, официальный сайт: <a href="https://mfc-karelia.ru/">https://mfc-karelia.ru/</a> .	понедельник, вторник, четверг, пятница 09.00 - 17.00 среда 10.00 - 20.00 суббота 10.00 - 14.00

	государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»				
5.	Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Костомукшского городского округа»	И.о. руководителя Горелова Марина Анатольевна	Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Калевала, д. 13, 2 этаж	контактные телефоны: + 79116606671, + 79814015958	Пн.-Пт. 9.00 -17.00час. Перерыв 13.00.-14.00 час.
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ауринко»,	Веселова Регина Анатольевна	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Первомайская, д. 5	контактные телефоны: 8(81459) 7-00-67; +79114300140, официальный сайт: <a href="http://aurinko.krl.prosadiki.ru/">http://aurinko.krl.prosadiki.ru/</a> .	Понедельник – пятница 07.00 – 17.30
7.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка»	Альбицкая Елена Борисовна	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Октябрьская, д. 1	контактные телефоны: 8 (81459) 7-19-52; +79116625554, официальный сайт: <a href="https://berezkacad.ru/">https://berezkacad.ru/</a> .	Понедельник – пятница 07.00 – 17.30
8.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Гномик»	Берсенева Елена Вериковна	186930, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Советская, д. 10	контактные телефоны: 8(81459)7-17-40; +79116623949, официальный сайт: <a href="http://gnomik.krl.prosadiki.ru/">http://gnomik.krl.prosadiki.ru/</a> .	Понедельник – пятница 07.00 – 17.30
9.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой ключик»,	Мороз Наталья Григорьевна	186930, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Первомайская, д. 1	контактный телефон: 8(81459)7-04-44, официальный сайт: <a href="http://zolotoikliuchik.krl.prosadiki.ru/">http://zolotoikliuchik.krl.prosadiki.ru/</a>	Понедельник – пятница 07.00 – 17.30
10.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Кораблик»	Ермакова Юлия Николаевна	186930, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Антикайнена, д. 23	контактный телефон: 8 (81459) 5-16-98, официальный сайт: <a href="http://koskorablik.krl.prosadiki.ru/">http://koskorablik.krl.prosadiki.ru/</a> .	Понедельник – пятница 07.00 – 17.30
11.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	Хабарова Елена Николаевна	186930, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Октябрьская, д.	контактный телефон: 8(81459)7-12-68; 89116625502, официальный сайт: <a href="https://skazka.krl.prosadiki.ru/">https://skazka.krl.prosadiki.ru/</a> .	Понедельник – пятница 07.00 – 17.30

	«Сказка»,		14		
12.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко»	Мосина Татьяна Николаевна	186930, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Первомайская, д. 5	контактный телефон: 8 (81459) 52295, официальный сайт: <a href="http://sad-solnyshko.krl.prosadiki.ru/">http://sad-solnyshko.krl.prosadiki.ru/</a> .	Понедельник – пятница 07.00 – 17.30
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вокнаволоцкая средняя общеобразовательная школа»	Ремшуева Татьяна Алексеевна	186942, Республика Карелия д. Вокнаволоцкая, ул. Пертунена, д. 12,	контактный телефон: 8 (81459) 9-56-16, официальный сайт: <a href="https://vokshc.wixsite.com/school">https://vokshc.wixsite.com/school</a> .	Понедельник – пятница 07.00 – 17.30

**Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для назначения  
выплаты компенсации платы взимаемой с родителей (законных представителей),  
за присмотр и уход за детьми**

---

*Наименование организации*

Кому: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для назначения выплаты компенсации  
платы взимаемой с родителей (законных представителей),  
за присмотр и уход за детьми**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

1) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для  
предоставления Услуги;

2) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ,  
удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий  
полномочия представителя заявителя);

3) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями,  
указанными в приложенных к нему документах;

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

5) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы  
заявителя.

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

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы  
в администрацию Костомукшского городского округа, а также в судебном порядке.

---

(должность сотрудника, принявшего решение)

---

(подпись)

**Форма решения об отказе в выплате компенсации платы, взимаемой с родителей  
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми**

---

*Наименование организации*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных  
представителей) за присмотр и уход за детьми**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы  
принято решение об отказе в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

- 1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
- 2) Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.
- 3) Наличие сведений о лишении родительских прав.
- 4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
- 5) Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

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

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы  
в администрацию Костомукшского городского округа, а также в судебном порядке.

---

(должность сотрудника, принявшего решение)

---

(подпись)

**Форма заявления**

**о выплате компенсации платы взимаемой с родителей (законных представителей),  
за присмотр и уход за детьми**

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

**Заявление**

**о выплате компенсации платы взимаемой с родителей (законных представителей),  
за присмотр и уход за детьми**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			
Гражданство			

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

\_\_\_\_\_

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

осваивающим (ей) образовательную программу дошкольного образования в \_\_\_\_\_.

(наименование образовательной организации)

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке:

Фамилия		Дата рождения	
Имя		Пол	
Отчество		СНИЛС	
<b>Реквизиты актовой записи о рождении</b>			



Номер актовой записи о рождении		Дата	
Место государственной регистрации			

**По какой причине у родителя и ребенка разные фамилии:**

**В отношении ребенка установлено отцовство**

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

**Заключение родителем брака**

Реквизиты актовой записи о заключении брака			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

**Расторжение родителем брака**

Реквизиты актовой записи о расторжении брака			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

**Изменение ФИО**

Реквизиты актовой записи о перемене имени <input type="checkbox"/> у родителя <input type="checkbox"/> у ребенка			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

**Средства прошу направить:**

Реквизиты	
БИК или наименование банка	
Корреспондентский счет	
Номер счета заявителя	

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_