Приложение N 1

Утвержден

постановлением

Правительства области

от 12 мая 2014 г. N 262/318

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ В РАМКАХ

ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ "НАЧИСЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

С РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЗА ПРИСМОТР И УХОД

ЗА ДЕТЬМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства Кировской областиот 05.03.2015 N 27/114, от 11.09.2015 N 59/557, от 29.01.2016 N 81/23,от 18.08.2016 N 4/45, от 06.12.2016 N 32/239, от 02.02.2018 N 58-П,от 16.07.2018 N 335-П) |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги "Начисление и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (далее - Административный регламент) определяет круг получателей, стандарт предоставления государственной услуги по начислению и выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Начисление и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация), производится органами и организациями, уполномоченными на то органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в соответствии с Законом Кировской области от 14.10.2013 N 320-ЗО "Об образовании в Кировской области" (далее - уполномоченный орган).

1.2. Круг получателей

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

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 02.02.2018 N 58-П)

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях уполномоченного органа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), при обращении граждан, проживающих на территории муниципальных образований Кировской области.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа заинтересованные лица могут получить при личном обращении в уполномоченный орган, при обращении по телефонам для справок, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Сведения о месте нахождения уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги приведены в [приложении N 1](#P323).

График режима работы и часов приема получателей государственной услуги утверждается уполномоченным органом.

1.3.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы размещаются при входе в здание (помещения) уполномоченного органа.

На информационных стендах в помещении уполномоченного органа, предназначенном для приема документов по предоставлению государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из действующего законодательства норм, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, а также перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

график приема граждан;

основания для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация о правилах предоставления государственной услуги сообщается в том числе в электронной форме, при личном или письменном обращении получателей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", по телефону, а также при обращении в Кировское областное государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 16.07.2018 N 335-П)

1.3.5. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги даются в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.6. При личном обращении получателя в уполномоченный орган специалист дает подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги. Факт обращения гражданина фиксируется в журнале устного приема граждан.

Получатель государственной услуги может воспользоваться печатными информационными материалами, подготовленными уполномоченным органом (брошюры, буклеты, памятки).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки специалисты уполномоченного органа подробно и в вежливой форме информируют получателя по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист уполномоченного органа обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Получатель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения уполномоченного органа в любое время с момента приема документов в пределах графика (режима) работы уполномоченного органа.

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

1.3.10. Получатель, подавший обращение в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), информируется о ходе предоставления услуги через "Личный кабинет" Портала.

1.3.11. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственная услуга предоставляется бесплатно уполномоченным органом по месту жительства получателя.

Уполномоченный орган предоставляет государственную услугу путем перечисления денежных средств на счет получателя услуги, открытый в кредитной организации, или через отделение почтовой связи по месту жительства.

Кредитные организации в соответствии с условиями договора, заключенного с уполномоченным органом, производят зачисление суммы компенсации на счет получателя.

Уполномоченный орган не вправе требовать от получателя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Получатель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области, и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

решение уполномоченного органа о начислении и выплате компенсации;

решение уполномоченного органа об отказе в начислении и выплате компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с момента приема документов до перечисления суммы компенсации в кредитную организацию или организацию почтовой связи не должен превышать 1 месяц.

Решение о начислении и выплате компенсации или отказе в начислении и выплате компенсации принимается уполномоченным органом не позднее 10 рабочих дней с даты получения документов.

При устранении причин, послуживших основанием для отказа в начислении и выплате компенсации, документы для предоставления компенсации могут быть вновь представлены в образовательную организацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", N 237, 05.12.1993);

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", N 5976, 31.12.2012);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 16.07.2018 N 335-П)

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, статья 2036);

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 05.03.2015 N 27/114)

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, N 29, статья 4479);

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 05.03.2015 N 27/114)

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, N 27, статья 3744);

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 05.03.2015 N 27/114)

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, N 36, статья 4903);

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 05.03.2015 N 27/114)

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, N 5, статья 377);

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 05.03.2015 N 27/114)

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", N 6214, 23.10.2013);

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 05.03.2015 N 27/114)

Закон Кировской области от 14.10.2013 N 320-ЗО "Об образовании в Кировской области" ("Вести. Киров", N 92 (1964), 22.10.2013);

постановление Правительства Кировской области от 26.02.2007 N 85/80 "Об утверждении Положения о порядке обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и порядке ее выплаты" ("Вести. Киров", N 25 (1021), 06.03.2007).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению получателем:

[заявление](#P542) о предоставлении компенсации на имя руководителя уполномоченного органа, руководителя областной государственной образовательной организации (далее - учреждение) в письменной форме согласно приложению N 3;

документы, подтверждающие доходы членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

трудовая книжка либо иной документ, подтверждающий прекращение трудовой деятельности (для неработающих родителей (законных представителей));

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

При подаче заявления о предоставлении компенсации заявитель лично может представить самостоятельно следующие документы:

свидетельство о рождении ребенка (детей) либо документ (сведения), подтверждающий(ие) факт государственной регистрации рождения ребенка (детей);

свидетельство о расторжении брака либо документ (сведения), подтверждающий(ие) факт государственной регистрации расторжения брака (при расторжении брака);

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

свидетельство о смерти супруга (супруги) либо документ (сведения), подтверждающий(ие) факт государственной регистрации смерти супруга (супруги) (в случае смерти супруга(и)).

Первый, второй, третий и последующий ребенок (дети), рожденные в семье, определяются по датам их рождения на основании свидетельств о рождении.

(п. 2.6 в ред. постановления Правительства Кировской области от 02.02.2018 N 58-П)

2.6-1. Заявитель из многодетной малообеспеченной семьи, получающей меры социальной поддержки в соответствии с Законом Кировской области от 10.06.2015 N 546-ЗО "О мерах социальной поддержки семей, имеющих детей", имеет право (по выбору) представить вместо документов, указанных в [пункте 2.6](#P128) Административного регламента, следующие документы:

[заявление](#P542) о предоставлении компенсации на имя руководителя уполномоченного органа, руководителя учреждения согласно приложению N 3;

удостоверение многодетной малообеспеченной семьи Кировской области, выданное в установленном порядке кировским областным государственным казенным учреждением социальной защиты населения.

(п. 2.6-1 введен постановлением Правительства Кировской области от 02.02.2018 N 58-П)

2.6-2. Заявитель из малообеспеченной семьи, получающей меру социальной поддержки в соответствии с Законом Кировской области от 10.06.2015 N 546-ЗО "О мерах социальной поддержки семей, имеющих детей" в виде ежемесячного пособия на ребенка, родитель (законный представитель), в отношении обучающегося(ихся) в общеобразовательной организации ребенка (детей) которого принято решение об определении права на льготный проезд в автомобильном и электрифицированном транспорте городского сообщения и автомобильном транспорте пригородного сообщения в соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 30.12.2014 N 19/273 "О льготном проезде отдельных категорий граждан, проживающих на территории Кировской области" (далее - родитель обучающегося), имеет право представить вместо документов, указанных в [пункте 2.6](#P128) настоящего Административного регламента, [заявление](#P542) о предоставлении компенсации на имя руководителя учреждения в письменной форме согласно приложению N 3. В заявлении указываются сведения о получении вышеуказанных мер поддержки.

(п. 2.6-2 введен постановлением Правительства Кировской области от 02.02.2018 N 58-П)

2.7. Документы могут быть представлены заявителем лично, его представителем (законным представителем) по их выбору:

в образовательные организации, учреждения - лично либо посредством курьерской либо почтовой связи;

в уполномоченные органы - лично, либо посредством курьерской либо почтовой связи, либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области";

в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления муниципального района или городского округа с МФЦ.

(п. 2.7 в ред. постановления Правительства Кировской области от 02.02.2018 N 58-П)

2.7-1. При подаче заявления о предоставлении компенсации лично заявитель или его представитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, оригиналы документов для обозрения.

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

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

При направлении документов в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", в уполномоченные органы, МФЦ регистрация документов осуществляется в системе электронного документооборота в день их поступления.

Днем представления документов лично либо посредством курьерской либо почтовой связи считается день регистрации данных документов уполномоченным органом, МФЦ, осуществляющим прием документов.

Документы, принятые специалистами образовательной организации, учреждения, МФЦ, передаются в срок не позднее 3 рабочих дней в уполномоченные органы для назначения и выплаты компенсации.

(п. 2.7-1 введен постановлением Правительства Кировской области от 02.02.2018 N 58-П)

2.7-2. В случае если заявитель не представил документы, указанные в [абзацах седьмом](#P134) - [десятом пункта 2.6](#P137) настоящего Административного регламента, уполномоченные органы, учреждение запрашивают такие документы (сведения) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - межведомственное взаимодействие) в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем документов.

(п. 2.7-2 введен постановлением Правительства Кировской области от 02.02.2018 N 58-П)

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления компенсации, отсутствуют.

2.8-1. В случае непредставления необходимых документов (сведений) выплата компенсации приостанавливается, а по истечении 3 месяцев, если документы (сведения) представлены не были, прекращается. При представлении документов в течение 3 месяцев с месяца приостановления выплата возобновляется с месяца приостановления.

(п. 2.8-1 введен постановлением Правительства Кировской области от 16.07.2018 N 335-П)

2.9. Основаниями для отказа в начислении и выплате компенсации являются:

превышение среднедушевого дохода семьи над 1,5 величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Кировской области;

представление не в полном объеме документов, указанных в [пунктах 2.6](#P128), [2.6-1](#P140), [2.6-2](#P144) настоящего Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия;

представление документов в виде электронного документа, не заверенного электронной подписью заявителя;

представление копий документов, направленных посредством курьерской либо почтовой связи, не заверенных в установленном порядке;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных родителем (законным представителем) документах.

(п. 2.9 в ред. постановления Правительства Кировской области от 02.02.2018 N 58-П)

2.9-1. В случае представления заявителем документов согласно [пункту 2.6](#P128) настоящего Административного регламента компенсация назначается на срок 12 месяцев и выплачивается в течение указанного периода.

По истечении указанного периода родитель (законный представитель) подтверждает свое право на дальнейшее получение компенсации с представлением документов, предусмотренных [абзацем третьим пункта 2.6](#P130) настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем документов согласно [пункту 2.6-1](#P140) настоящего Административного регламента компенсация назначается на срок действия удостоверения и выплачивается в течение указанного периода, но не более чем на срок действия договора между родителем (законным представителем) и образовательной организацией, реализующей программу дошкольного образования.

В случае представления заявителем документов согласно [пункту 2.6-2](#P144) Административного регламента компенсация назначается на срок предоставления ежемесячного пособия на ребенка или на срок определения его права на льготный проезд и выплачивается в течение указанного периода, но не более чем на срок действия договора между родителем (законным представителем) и образовательной организацией, реализующей программу дошкольного образования.

Абзац исключен. - Постановление Правительства Кировской области от 16.07.2018 N 335-П.

(п. 2.9-1 введен постановлением Правительства Кировской области от 02.02.2018 N 58-П)

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении компенсации не может превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок выполнения действий по регистрации заявления составляет 15 минут на одного заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.12.1. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги проводится в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.2. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан преимущественно размещаются на нижних этажах здания.

2.12.3. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.12.4. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.5. В местах предоставления государственной услуги на видном месте располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов уполномоченных органов.

2.12.6. Для ожидания приема получателям государственной услуги отводятся сидячие места.

2.12.7. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудованы стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.12.8. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

2.12.9. Рабочие кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств специалистов, осуществляющих исполнение государственной услуги, дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.12.10. Рабочие места специалистов уполномоченного органа оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение государственной услуги в полном объеме.

2.12.11. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.12.12. Уполномоченный орган обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

(пп. 2.12.12 введен постановлением Правительства Кировской области от 29.01.2016 N 81/23)

2.13. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытость и доступность для заявителей информации о порядке предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги:

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в электронной форме.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Специалисты уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственных услуг, установленных настоящим Административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

[прием](#P209) заявления и документов для предоставления государственной услуги;

[рассмотрение](#P216) документов и принятие решения уполномоченным органом о начислении и выплате компенсации либо решения об отказе в начислении и выплате компенсации;

[начисление](#P233) и выплату компенсации.

3.2. [Блок-схема](#P470) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 2.

3.3. Описание административной процедуры "Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги".

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры "Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги" является обращение получателя:

в образовательную организацию, учреждение - лично либо посредством курьерской либо почтовой связи;

в уполномоченные органы - лично, либо посредством курьерской либо почтовой связи, либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области";

в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области в соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления муниципального района и городского округа с МФЦ.

(пп. 3.3.1 в ред. постановления Правительства Кировской области от 02.02.2018 N 58-П)

3.3.2. В случае личного обращения в образовательную организацию получатель государственной услуги при подаче заявления предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

3.4. Описание административной процедуры "Рассмотрение документов и принятие решения о начислении и выплате компенсации либо решения об отказе в начислении и выплате компенсации".

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у уполномоченного органа полного пакета документов, необходимых для принятия решения о начислении и выплате компенсации либо решения об отказе в начислении и выплате компенсации при отсутствии одного из документов, указанных в [пунктах 2.6](#P128), [2.6-1](#P140), [2.6-2](#P144) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 02.02.2018 N 58-П)

3.4.2. Специалист уполномоченного органа:

3.4.2.1. Определяет наличие оснований для начисления и выплаты компенсации.

3.4.2.2. Вносит данные получателя и представленные им сведения в электронную базу данных уполномоченного органа с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для предоставления компенсации, при наличии.

3.4.2.3. Готовит решение об отказе в начислении и выплате компенсации (далее - решение).

3.4.2.4. Осуществляет распечатку решения в двух экземплярах и подписывает его.

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

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней.

3.5. После принятия решения о начислении и выплате компенсации специалист уполномоченного органа:

3.5.1. Фиксирует принятое решение в журнале учета заявлений о начислении и выплате компенсации.

3.5.2. Личное дело получателя государственной услуги остается на хранении в уполномоченном органе.

3.5.3. В случае отказа в начислении и выплате компенсации специалист:

3.5.3.1. Фиксирует принятое решение в журнале учета заявлений о начислении и выплате компенсации.

3.5.3.2. Уведомляет получателя о принятом решении путем индивидуального ознакомления с решением под подпись либо направляет получателю второй экземпляр решения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня на одно решение.

3.6. Описание административной процедуры "Начисление и выплата компенсации".

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Начисление и выплата компенсации" является наличие сформированного пакета документов, предусмотренных в [пунктах 2.6](#P128), [2.6-1](#P140), [2.6-2](#P144) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 02.02.2018 N 58-П)

3.6.2. Специалист уполномоченного органа:

в электронной базе данных регистрирует заявку на начисление и выплату компенсации;

проверяет наличие всех необходимых для начисления компенсации документов, указанных в [пунктах 2.6](#P128), [2.6-1](#P140), [2.6-2](#P144) настоящего Административного регламента;

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 02.02.2018 N 58-П)

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

готовит платежные документы и с реестрами до 25 числа текущего месяца направляет в кредитную организацию или в отделение почтовой связи по месту жительства получателя государственной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами уполномоченных органов осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в уполномоченном органе. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами уполномоченного органа, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и инструкциями.

Специалисты уполномоченных органов несут персональную ответственность за качество предоставляемой информации при консультировании, за соблюдение сроков и порядка приема документов, за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Руководитель уполномоченного органа несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты уполномоченного органа.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия) органов и их должностных лиц, предоставляющих

государственную услугу, либо государственных гражданских

служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению государственных

услуг, или их работников

(в ред. постановления Правительства Кировской области

от 16.07.2018 N 335-П)

5.1. Решения и действия (бездействие) органов и их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, либо государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области для предоставления государственной услуги;

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 Кировской области. 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 соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и 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 соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 Кировской области. 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 соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является подача заявителем жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган - министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю данного МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом Кировской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

В органах, предоставляющих государственную услугу, определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган;

рассмотрение жалоб.

В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица уполномоченного органа жалоба подается на имя министра.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа и должностного лица, предоставляющих государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального информационного сайта Правительства Кировской области, официального сайта министерства, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", 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", официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В случае если жалоба подается через доверенное лицо заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающая полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена посредством почтовой или курьерской связи.

5.3.5. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в МФЦ работник МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Кировской области, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

5.3.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.9. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.2.1 Закона Кировской области от 04.12.2007 N 200-ЗО "Об административной ответственности в Кировской области", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченный орган исполнительной власти Кировской области в сфере развития и использования информационных технологий в государственном управлении.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и 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 Кировской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

5.8. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес, указанные им при подаче жалобы, поддаются прочтению.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", а также предоставляется по запросу заявителя при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение N 1

к Административному регламенту

СПИСОК

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование муниципального района (городского округа) | Наименование уполномоченного органа | Адрес места нахождения |
| Арбажский район | администрация Арбажского района Кировской области | 612180, пгт Арбаж, ул. Пионерская, д. 2 |
| Афанасьевский район | администрация Афанасьевского района Кировской области | 613060, пгт Афанасьево, ул. Красных Партизан, д. 5 |
| Белохолуницкий район | администрация Белохолуницкого района Кировской области | 613200, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, д. 6 |
| Богородский муниципальный район | администрация Богородского района Кировской области | 612470, пгт Богородское, ул. Советская, д. 43 |
| Верхнекамский район | администрация Верхнекамского района Кировской области | 612820, г. Кирс, ул. Кирова, д. 16 |
| Верхошижемский район | администрация Верхошижемского района Кировской области | 613310, пгт Верхошижемье, ул. Комсомольская, д. 2 |
| Вятскополянский район | администрация Вятскополянского района Кировской области | 612964, г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 28 |
| Даровской район | администрация Даровского района Кировской области | 612140, пгт Даровской, ул. Набережная, д. 8 |
| Зуевский район | администрация Зуевского района Кировской области | 612412, г. Зуевка, ул. Опалева, д. 65 |
| Кикнурский район | администрация Кикнурского района Кировской области | 612300, пос. Кикнур, ул. Советская, д. 36 |
| Кильмезский муниципальный район | администрация Кильмезского района Кировской области | 613570, пгт Кильмезь, ул. Советская, д. 79 |
| Кирово-Чепецкий район | администрация Кирово-Чепецкого района Кировской области | 613040, г. Кирово-Чепецк, ул. Мира, д. 17б |
| Котельничский район | администрация Котельничского района Кировской области | 612606, г. Котельнич, ул. К. Маркса, д. 16 |
| Куменский район | администрация Куменского района Кировской области | 613400, пос. Кумены, ул. Кирова, д. 11 |
| Лузский район | администрация Лузского района Кировской области | 613980, г. Луза, ул. Ленина, д. 35 |
| Малмыжский район | администрация Малмыжского района Кировской области | 612920, г. Малмыж, ул. Чернышевского, д. 2а |
| Мурашинский район | администрация Мурашинского района Кировской области | 613711, г. Мураши, ул. К. Маркса, д. 28 |
| Нагорский район | администрация Нагорского района Кировской области | 613260, пгт Нагорск, ул. Леушина, д. 21 |
| Немский район | администрация Немского района Кировской области | 613470, пгт Нема, ул. Советская, д. 36 |
| Нолинский район | администрация Нолинского района Кировской области | 613440, г. Нолинск, ул. Спартака, д. 36 |
| Омутнинский район | администрация Омутнинского района Кировской области | 612700, г. Омутнинск, ул. Комсомольская, д. 9 |
| Опаринский район | администрация Опаринского района Кировской области | 613810, пгт Опарино, ул. Первомайская, д. 14 |
| Оричевский район | администрация Оричевского района Кировской области | 612080, пос. Оричи, ул. Карла Маркса, д. 12 |
| Орловский район Кировской области | администрация Орловского района Кировской области | 612270, г. Орлов, ул. Ст. Халтурина, д. 18 |
| Пижанский район | администрация Пижанского района Кировской области | 613380, пгт Пижанка, ул. Труда, д. 25 |
| Подосиновский район Кировской области | администрация Подосиновского района Кировской области | 613930, пгт Подосиновец, ул. Советская, д. 77 |
| Санчурский район | администрация Санчурского района Кировской области | 612370, пгт Санчурск, ул. Р. Люксембург, д. 6а |
| Свечинский район | администрация Свечинского района Кировской области | 612040, пгт Свеча, ул. Октябрьская, д. 20 |
| Слободской район | администрация Слободского района Кировской области | 613150, г. Слободской, ул. Советская, д. 86 |
| Советский район Кировской области | администрация Советского района Кировской области | 613340, г. Советск, ул. Ленина, д. 48 |
| Сунский район | администрация Сунского района Кировской области | 612450, пгт Суна, ул. Большевиков, д. 1 |
| Тужинский район | администрация Тужинского района Кировской области | 612200, пгт Тужа, ул. Горького, д. 5 |
| Унинский район | администрация Унинского района Кировской области | 612540, пгт Уни, ул. Ленина, д. 17 |
| Уржумский муниципальный район | администрация Уржумского района Кировской области | 613530, г. Уржум, ул. Советская, д. 46 |
| Фаленский район | администрация Фаленского района Кировской области | 612500, пгт Фаленки, ул. Свободы, д. 65 |
| Шабалинский район | администрация Шабалинского района Кировской области | 612020, пгт Ленинское, ул. Советская, д. 33 |
| Юрьянский район | администрация Юрьянского района Кировской области | 613600, пос. Юрья, ул. Ленина, д. 46 |
| Яранский район | администрация Яранского района Кировской области | 612260, г. Яранск, ул. Кирова, д. 10 |
| ЗАТО Первомайский | администрация ЗАТО Первомайский Кировской области | 613648, пос. Первомайский (Юрья-2), ул. Волкова, д. 14 |
| Город Вятские Поляны | администрация МО городской округ город Вятские Поляны Кировской области | 612960, г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 28а |
| Город Кирово-Чепецк | администрация муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" | 613046, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6 |
| Город Котельнич | администрация городского округа города Котельнича | 612600, г. Котельнич, ул. Октябрьская, д. 90 |
| Город Слободской | администрация города Слободского | 613150, г. Слободской, ул. Советская, д. 74 |
| Город Киров | администрация города Кирова | 610017, г. Киров, ул. Красноармейская, д. 61 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЧИСЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ

ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ

ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Прием заявления и документов в образовательной организации│

 │ для предоставления государственной услуги │

 └─────────────────────────────┬────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение документов и принятие решения уполномоченным│

 │ органом о начислении и выплате компенсации либо решения │

 │ об отказе в начислении и выплате компенсации │

 └─────────┬─────────────────────────────────────┬─────────┘

 │ │

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Принятие уполномоченным органом │ │ Принятие уполномоченным органом │

│ в течение 10 рабочих дней с даты │ │ в течение 10 рабочих дней с даты │

│ подачи заявления решения │ │подачи заявления решения об отказе│

│о начислении и выплате компенсации│ │в начислении и выплате компенсации│

└─────────────────┬────────────────┘ └────────────────┬─────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│Направление уполномоченным органом│ │Направление (вручение) получателю │

│ платежных документов в кредитные │ │ решения об отказе в начислении │

│ организации либо отделения │ │ и выплате компенсации │

│почтовой связи по месту жительства│ └──────────────────────────────────┘

│ получателя для начисления │

│ и выплаты компенсации │

└─────────────────┬────────────────┘

 │

 \/

┌──────────────────────────────────┐

│ Начисление и выплата компенсации │

└──────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Правительства Кировской области от 02.02.2018 N 58-П) |

 Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование

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

 уполномоченного органа, областной

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

 государственной образовательной

 организации)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

 заявителя)

 зарегистрированного по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес регистрации по паспорту)

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 номер \_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить мне компенсацию платы, взимаемой за присмотр и уход

за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную

программу дошкольного образования, на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка полностью) (дата рождения)

посещающего образовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 образовательной организации)

получающего меру социальной поддержки в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать меру поддержки)

 Мой сын (моя дочь, подопечный) является единственным (вторым, третьим и

последующим) ребенком в семье [<\*>](#P640), посещающим дошкольную группу

образовательной организации в соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_ г.

 Выплату компенсации прошу перечислять на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (банковские реквизиты (N счета, наименование кредитной организации))

 Сведения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Степень родства | Дата рождения | Место учебы, работы | Документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении), серия, номер, дата выдачи |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 К заявлению прилагаю:

 ┌───┐

 1. Справку о доходах семьи. │ │

 └───┘

 ┌───┐

 2. Трудовую книжку или иной документ, подтверждающий прекращение │ │

трудовой деятельности. └───┘

 ┌───┐

 3. Удостоверение "Многодетная малообеспеченная семья Кировской │ │

области" (для многодетных малообеспеченных семей). └───┘

 4. Акт органа местного самоуправления об установлении ┌───┐

над ребенком опеки (попечительства) или передаче ребенка в приемную │ │

семью (для частных дошкольных образовательных организаций, └───┘

реализующих образовательные программы дошкольного образования).

 ┌───┐

 5. Свидетельство о рождении ребенка (детей) либо документ │ │

(сведения), подтверждающий(ие) факт государственной регистрации └───┘

 рождения ребенка (детей) [<\*\*>](#P641).

 ┌───┐

 6. Свидетельство о расторжении брака либо документ (сведения), │ │

подтверждающий(ие) факт государственной регистрации расторжения └───┘

брака (при расторжении брака) [<\*\*>](#P641).

 ┌───┐

 7. Справка (сведения) органа записи актов гражданского состояния │ │

(ЗАГС) об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка └───┘

сведений об отце (на ребенка одинокой матери) [<\*\*>](#P641).

 ┌───┐

 8. Свидетельство о смерти супруга (супруги) либо документ │ │

(сведения), подтверждающий(ие) факт государственной регистрации └───┘

смерти супруга (супруги) (в случае смерти супруга(и)) [<\*\*>](#P641).

 ┌───┐

 9. Другие документы. │ │

 └───┘

 --------------------------------

 <\*> Ненужное зачеркнуть.

 <\*\*> Документы, которые могут быть представлены дополнительно.

 В случае наступления обстоятельств, влияющих на изменение размера

компенсации, прекращение ее выплаты (смерть, лишение родительских прав

родителя, прекращение опеки (попечительства) и другое), обязуюсь

проинформировать об этом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полное наименование образовательной организации)

не позднее чем в месячный срок с даты возникновения таких обстоятельств и

представить соответствующие документы.

 За достоверность представленных документов несу персональную

ответственность. Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

 Предупрежден(а) об уголовной ответственности за мошенничество при

получении выплат в соответствии со статьей 159.2 Уголовного кодекса

Российской Федерации.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных

(сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим

лицам), обезличивание, блокирование) в целях предоставления компенсации

(согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц

подписывают их законные представители).

 Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку

персональных данных путем подачи заявления в уполномоченный орган.

 Настоящее согласие дается на период до истечения срока хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемый в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласен (не согласен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

 Расписка-уведомление

 (заполняется специалистом)

 Заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял специалист уполномоченного органа, руководитель образовательной организации (МФЦ) |
| Дата | Фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста | Подпись |
|  |  |  |  |

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

 (линия отреза)

 Расписка-уведомление

 (заполняется специалистом)

 Заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял специалист уполномоченного органа, руководитель образовательной организации (МФЦ) |
| Дата | Фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста | Подпись |
|  |  |  |  |