

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«25» мая 2023 года

№ 817/1

Калининград

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Калининградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», на основании Положения о Министерстве образования Калининградской области, утвержденного Постановлением Правительства Калининградской области от 16 октября 2013 года № 747 «О Министерстве образования Калининградской области», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Калининградской области», согласно приложению.

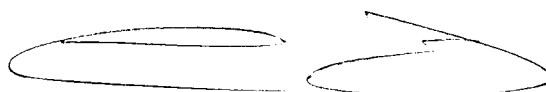
2. Начальнику отдела организационно-правового обеспечения (Г.В. Череповой) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства образования Калининградской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ подлежит государственной регистрации.

5. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр образования
Калининградской области



С.С. Трусенева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных
и муниципальных образовательных организациях, находящихся
на территории Калининградской области»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее – Административный регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Калининградской области (далее – Государственная услуга), стандарт предоставления Государственной услуги, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих.

**Заявители и лица, имеющие полномочия выступать
от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими
органами исполнительной власти и иными организациями
при предоставлении Государственной услуги**

2. Заявителем (получателем) Государственной услуги являются:

- 1) физическое лицо, являющееся одним из родителей (законных представителей) детей, посещающих государственные и муниципальные образовательные организации, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее – Заявитель), получающий на ребенка (детей) ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка и относящийся к гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Калининградской области;
- 2) иное лицо, действующее на основании доверенности или договора поручения, оформленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – Представитель), в интересах граждан, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действия от его лица Представителя.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3. Место нахождения и почтовый адрес государственного казенного учреждения Калининградской области «Региональный центр образования» (далее – Региональный центр образования), уполномоченного осуществлять предоставление Государственной услуги: 236039, г. Калининград, ул. А. Суворова, д. 45.

Место нахождения и почтовый адрес Министерства образования Калининградской области (далее – Министерство) для подачи заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц Регионального центра образования, принятых или осуществленных в ходе предоставления Государственной услуги: 236000, г. Калининград, переулок Желябова, 11.

Структурное подразделение Министерства, непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц Регионального центра образования, принявших или осуществленных в ходе предоставления Государственной услуги, подготовку документов по результатам рассмотрения этих заявлений, – отдел экономического планирования, контроля и анализа (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: 236000, г. Калининград, переулок Желябова, 11, кабинет № 13.

График работы:

- Министерства и Отдела: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

- Регионального центра образования и отдела исполнения публичных обязательств Регионального центра образования: понедельник – пятница с 09.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.30, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Телефоны для справок:

- приемная Министерства: (4012) 592-944, факс: (4012) 592-960;

- Отдел: (4012) 592-963;

- приемная Регионального центра образования: (4012) 673-034, факс: (4012) 673-034;

- отдел исполнения публичных обязательств Регионального центра образования: (4012) 671-344, 671-345.

Адрес электронной почты:

- Министерства: minobr@edu.gov39.ru;

- Регионального центра образования: centerobr@mail.ru;

- отдела исполнения публичных обязательств Регионального центра образования: s.marschalova@yandex.ru.

Адрес официального сайта Регионального центра образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Регионального центра образования), на котором осуществляется размещение

информации по вопросам предоставления Государственной услуги <https://center-laa.ru/>.

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты учреждений многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории Калининградской области (далее – учреждения МФЦ), осуществляющих в соответствии с Соглашением о взаимодействии (далее – Соглашение о взаимодействии), заключаемым между Министерством, Региональным центром образования и государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), прием от граждан заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, размещены на официальном сайте МФЦ по адресу www.mfc39.ru, информационных стендах учреждений МФЦ и Регионального центра образования.

5. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, Отдела, Регионального центра образования и отдела исполнения публичных обязательств Регионального центра образования предоставляются:

- 1) непосредственно в Региональном центре образования;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru, официальном сайте Регионального центра образования, публикации в средствах массовой информации, подготовки раздаточных материалов (брошюр, буклетов, информационных листов и т.д.);

Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

- 1) непосредственно в Региональном центре образования после подтверждения полномочий;
- 2) посредством направления заявления в письменной форме в адрес Регионального центра образования;
- 3) посредством обращения в учреждение МФЦ на личном приеме, по телефону, по электронной почте;
- 4) в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

6. Получение Заявителями информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

7. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги должностными лицами Регионального центра образования осуществляется

при обращении Заявителя лично или по телефону.

8. При общении с Заявителями (по телефону или лично) должностные лица Регионального центра образования должны корректно и внимательно относиться к Заявителям. Устное информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

При консультировании по телефону должностное лицо Регионального центра образования должно назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо Регионального центра образования не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Время ожидания Заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

10. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления Государственной услуги в средствах массовой информации, на официальном сайте Регионального центра образования, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Региональном центре образования.

11. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках) размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, Регионального центра образования и работников учреждений МФЦ в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляются прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов Регионального центра образования, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на предоставление Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

12. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

13. На официальном сайте Регионального центра образования размещается следующая информация:

- 1) наименование Государственной услуги;
- 2) результат предоставления Государственной услуги;
- 3) срок предоставления Государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;

8) порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги;

9) порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

11) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

14. Информация на официальном сайте Регионального центра образования о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

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

16. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Раздел II. Стандарт предоставления Государственной услуги

Наименование Государственной услуги

17. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Калининградской области.

Наименование государственного учреждения, предоставляющего Государственную услугу

18. Государственная услуга предоставляется Региональным центром образования, находящимся в ведомственном подчинении Министерства образования Калининградской области и созданным на основании постановления главы администрации (губернатора) Калининградской области от 07 апреля 2003 года № 143 «О мерах по совершенствованию деятельности областных государственных образовательных учреждений».

В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги, Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

19. Прием заявлений о предоставлении Государственной услуги и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя в учреждения МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии;
- 2) при поступлении указанных документов в Региональный центр образования почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) при личном обращении в Региональный центр образования;

4) в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Результат предоставления Государственной услуги

20. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- 1) назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Калининградской области;
- 2) отказ в назначении и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Калининградской области и уведомление о принятом решении Заявителя в порядке, установленном Административным регламентом;

Срок предоставления Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги и сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

21. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги принимается Региональным центром образования в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления, указанного в пункте 26 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги продлевается на 20 рабочих дней в случае несвоевременного поступления сведений, указанных в пункте 29 Административного регламента.

22. В случае принятия решения:

- о предоставлении Государственной услуги уведомление об этом направляется Заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения;
- об отказе в предоставлении Государственной услуги уведомление об этом направляется Заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения с указанием причин отказа.

23. Срок приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

24. В случае принятия решения о предоставлении Государственной услуги перечисление денежных средств Заявителю осуществляется в месяце, следующем за месяцем принятия данного решения.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги:

- 1) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

4) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 8 апреля 2011 года № 75);

5) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 года № 303);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 2 июля 2012 года № 148);

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17 декабря 2012 года, № 51, ст. 7219, «Российская газета», № 292, 19 декабря 2012 года);

8) Закон Калининградской области от 07 октября 2019 года № 318 «Социальный кодекс Калининградской области» («Комсомольская правда – Калининград» от 26 октября 2019 года № 121-с);

9) постановление Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114, от 29 июня 2011 года);

10) постановление Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, от 16 ноября 2011 года);

11) постановление Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83 «О положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских

служащих органов исполнительной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 37, от 02 марта 2013 года);

12) постановление Правительства Калининградской области от 23 декабря 2013 года № 985 «О среднем размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Калининградской области, и о порядке назначения, выплаты и прекращения выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Калининградской области» («Калининградская правда» от 28 декабря 2013 года № 237);

13) постановление Правительства Калининградской области от 30 декабря 2019 года № 907 «О регулировании вопросов определения нуждаемости в предоставлении некоторых мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Калининградской области от 07 октября 2019 года № 318 «Социальный кодекс Калининградской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) от 31 декабря 2019 года).

14) постановление Правительства Калининградской области от 17 августа 2021 года № 491 «Об установлении порядка осуществления контроля за деятельностью государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений Калининградской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) от 24 августа 2021 года).

Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично

26. При обращении за получением Государственной услуги Заявитель подает заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее – заявление) и документы в соответствии с пунктом 27 Административного регламента.

27. Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем самостоятельно (далее – Пакет документов):

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и подтверждающий место жительства на территории Калининградской области;

2) документ, удостоверяющий личность ребенка (детей) Заявителя (для детей в возрасте до 14 лет – свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 18 лет – свидетельство о рождении и паспорт);

3) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем);

4) документы (сведения), подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (усыновителем), в случае если ребенка и родителя (усыновителя) разные фамилии – свидетельство о заключении брака или свидетельство об установлении отцовства, или свидетельство о расторжении брака, или свидетельство о перемене имени;

5) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – для ребенка и Заявителя;

6) реквизиты банковского счета Заявителя, открытого в кредитной организации;

7) согласие на обработку персональных данных в случае, указанном в пункте 18 Административного регламента;

8) в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации – документы о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранного государства, которые представляются Заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, – для лица, полномочия которого установлены доверенностью;

28. При предоставлении Государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных 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». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Региональный центр образования по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Регионального центра образования, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя (директора) Регионального центра образования, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного информационного взаимодействия

29. Региональный центр образования запрашивает с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия сведения о Заявителе и членах его семьи:

- сведения, подтверждающие факт получения Заявителем ежемесячного пособия, установленного подпунктом 14 пункта 1 статьи 8 Закона Калининградской области от 07 октября 2019 года № 318 «Социальный кодекс Калининградской области» - через Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

30. Основания для отказа в приеме заявления и Пакета документов:

1) подача заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 56-59 Административного регламента;

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

3) документы, указанные в пункте 27 Административного регламента, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в данных документах информацию и сведения, для предоставления Государственной услуги;

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в электронной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

6) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги

31. Оснований для приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

32. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

1) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

2) непредставление Заявителем полного Пакета документов, указанных в пункте 27 Административного регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги;

3) Заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 2 Административного регламента;

4) внесение Заявителем родительской платы с использованием средств материнского капитала, выплачиваемого за счет средств федерального бюджета.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

33. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания с заявителя Государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги

34. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина, иная плата не взимаются.

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

35. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата выполнения Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги

37. Регистрация заявления и Пакета документов, представленных Заявителем в Региональный центр образования лично, осуществляется в день его поступления.

38. Регистрация заявления и Пакета документов, представленных Заявителем в учреждение МФЦ, осуществляется учреждением МФЦ в течение времени приема в государственной системе Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АИС «МФЦ»).

39. Регистрация заявления и Пакета документов, направленных Заявителем посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в срок до 1 рабочего дня с момента поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги

40. Местоположение помещений, в которых предоставляется Государственная услуга (далее – помещения), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Помещения, предназначенные для предоставления Государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

В помещениях Регионального центра образования на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения учреждений МФЦ оборудуются электронной системой управления очередью, световым информационным табло, системой охраны и видеонаблюдения.

41. При организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой)

с граждан плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

42. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент.

43. Местами размещения и оформления визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги являются помещения Регионального центра образования.

44. Помещения Регионального центра образования, в которых предоставляется Государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент;

2) Административный регламент должен быть доступен для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (в информационных системах общего пользования, на официальном сайте Министерства);

3) места ожидания и приема Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, прием Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления Государственной услуги;

4) кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения;

5) таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы;

6) для приема Заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями);

7) рабочие места специалистов должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих заявлений, так и передачу Заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации права на предоставление Государственной услуги.

45. В помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга, в месте ожидания и приема Заявителей обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н

«Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков, и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

46. Обеспечение помещений учреждений МФЦ, в которых осуществляется ожидание прием Заявителей для предоставления Государственной услуги, требованиям к местам ожидания и приема Заявителей, размещения и оформления визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов осуществляется учреждениями МФЦ в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества Государственной услуги

47. Показателями доступности Государственной услуги являются:

1) обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой Государственной услуге в средствах массовой информации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Министерства и Регионального центра образования;

2) возможность получения консультаций о предоставлении Государственной услуги по телефону или лично на приеме в Региональном центре образования;

3) доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) возможность обращения в электронной форме за предоставлением Государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5) возможность обращения за получением Государственной услуги в учреждения МФЦ;

6) возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

48. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги допускается осуществление приема Заявителя по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть «Интернет», в том числе через сайт Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного графика приема граждан.

Прием Заявителя по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения Заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени представления Заявления.

При осуществлении предварительной записи по телефону Заявителю сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если Заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

При осуществлении предварительной записи через сайт Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение.

Запись Заявителя на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи Заявитель информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

49. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Регионального центра образования, работниками учреждений МФЦ при предоставлении Государственной услуги осуществляется однократно – при представлении заявления со всеми необходимыми документами.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) взаимодействие Заявителя с должностными лицами Регионального центра образования осуществляется однократно – при представлении в Региональный центр всех необходимых

документов для получения Государственной услуги.

Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Регионального центра образования, работниками учреждений МФЦ при предоставлении Государственной услуги не превышает 30 минут.

50. Показателями качества Государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Регионального центра образования, работниками учреждений МФЦ при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;
- 2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления Государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

51. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в учреждениях МФЦ Заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой Государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление Государственной услуги в электронном виде.

52. Предоставление Государственной услуги в учреждении МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «Одного окна», согласно которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с заявлением, а взаимодействие учреждений МФЦ с Региональным центром образования осуществляется без участия Заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

53. Прием заявления и Пакета документов осуществляется в любом учреждении МФЦ, расположенном на территории Калининградской области.

54. Заявитель имеет возможность представлять заявление для предоставления Государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении Государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;
- 2) возможность формирования заявления;
- 3) регистрация заявления и Пакета документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 4) возможность получения результата предоставления Государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 5) получение сведений о ходе выполнения заявления;

б) возможность осуществления оценки качества предоставления Государственной услуги в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

7) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Регионального центра образования, должностных лиц Регионального центра образования, МФЦ.

55. Предоставление Государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления.

56. Подача заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность Заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи на предоставление Государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения Государственной услуги.

Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff).

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

57. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении Государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением Государственной услуги, и порядок их использования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

58. Право на представление Пакета документов в электронном виде, возникает у Заявителя после:

1) регистрации Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

2) доступа путем идентификации и аутентификации посредством ЕСИА в Личный кабинет Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

59. Подача Пакета документов в электронном виде осуществляется в форме электронных документов и электронных образов документов.

Электронный документ – документ, формируемый путем заполнения электронной формы (далее – Электронные документы).

Электронные образы документов – документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов (далее – Электронные образы документов).

60. При предоставлении Государственной услуги запрещено:

1) отказывать в приеме заявления и Пакета документов в случае, если заявление и Пакет документов поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении Государственной услуги в случае, если заявление и Пакет документов поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

61. Для получения Государственной услуги Заявитель направляет заявление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

62. Механизм предоставления Государственной услуги при обращении Заявителя представлен в блок-схеме, прилагаемой к Административному регламенту согласно приложению № 1.

63. Осуществление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и Пакета документов;
- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги;
- 5) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Прием и регистрация заявления и Пакета документов

64. При обращении о предоставлении Государственной услуги прием заявления и Пакета документов осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя в Региональный центр образования, а также в учреждения МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии;
- 2) в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг(функций);
- 3) посредством почтовой связи, позволяющим подтвердить факт и дату отправления заявления.

65. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) представление заявления и Пакета документов в Региональный центр образования;
- 2) представление заявления Заявителем и Пакета документов Заявителем в учреждение МФЦ;
- 3) представление заявления Заявителем через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий при приеме и регистрации заявления, поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), указаны в пунктах 89-101 Административного регламента.

66. При предоставлении заявления и Пакета документов Заявителем лично в Региональный центр образования в день его поступления должностное лицо Регионального центра образования, ответственное за прием и регистрацию Пакета документов:

1) проверяет заявление и Пакет документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в его приеме, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и Пакета документов осуществляет следующее:

- принимает и регистрирует заявление в журнале учета заявлений по предоставлению Государственной услуги;

- формирует личное дело Заявителя;

3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и Пакета документов рекомендует Заявителю доработать его и отказывает Заявителю в регистрации Пакета документов.

Если Заявитель принимает данное предложение, то заявление и Пакет документов возвращаются Заявителю. Если Заявитель настаивает на приеме заявления и Пакета документов в представленном виде, то необходимо:

- выдать Заявителю расписку-уведомление, в которой указывается, что принятие заявления и Пакета документов, представленного с нарушением требований, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента, будет являться основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги;

- осуществить действия, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта.

67. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 66 Административного регламента, составляет 30 минут.

68. При представлении заявления и Пакета документов Заявителем лично в учреждение в МФЦ в день их представления работник учреждения МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и Пакета документов:

1) принимает заявление и Пакет документов;

2) вносит в АИС «МФЦ» сведения о Заявителе путем оформления в автоматизированном режиме заявления. Это действие одновременно является подачей, приемом и регистрацией заявления;

3) сканирует заявление и Пакет документов в АИС «МФЦ»;

4) выдает Заявителю расписку-уведомление, на которой указываются перечень принятых документов, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего заявление и Пакет документов, и дата их приема;

5) направляет заявление и Пакет документов посредством АИС «МФЦ» в Региональный центр образования в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

69. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 68 Административного регламента, составляет 30 минут.

70. Заявление и Пакет документов в течение рабочего дня со дня их регистрации в АИС «МФЦ» принимаются по системе электронного документооборота должностным лицом Регионального центра образования, ответственным за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления Государственной услуги.

71. При предоставлении заявления и Пакета документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в день их поступления,

должностное лицо Регионального центра образования, ответственное за прием и регистрацию заявления и Пакета документов:

1) проверяет заявление и Пакет документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа его в приеме, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и Пакета документов, то принимает и регистрирует их;

3) после регистрации заявления и Пакета документов осуществляет проверку сведений, подтверждающих факт получения Заявителем ежемесячного пособия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия – через единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее – ЕГИССО) в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калининградской области (далее – Отделение Фонда) в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

4) в случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и Пакета документов, Заявителю направляется об этом уведомление должностным лицом Регионального центра образования через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

72. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 71 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

73. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и Пакета документов и передача их должностному лицу Регионального центра образования, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления Государственной услуги.

Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

74. Основанием для начала административной процедуры является получение сведений должностным лицом Регионального центра образования, ответственным за направление межведомственных запросов.

75. Должностное лицо Регионального центра образования, ответственное за проверку сведений, для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления Государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и Пакета документов в соответствии с пунктом 27 Административного регламента в Региональном центре образования:

1) формирует межведомственный запрос в соответствии с пунктом 29 Административного регламента для подтверждения информации, представленной Заявителем;

2) получает ответ на межведомственный запрос;

3) формирует личное дело Заявителя на основании сведений, полученных с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (ЕГИССО).

76. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 75 Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

77. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, формирование личного дела Заявителя должностным лицом Регионального центра образования, ответственным за проверку Пакета документов и представленных сведений.

Рассмотрение документов и сведений

78. Основанием для начала административной процедуры является формирование личного дела и получение ответов на межведомственные запросы Заявителя должностным лицом Регионального центра образования, ответственным за рассмотрение Пакета документов и полученных сведений.

79. Критерием рассмотрения Пакета документов и сведений является соответствие Пакета документов, представленных Заявителем и сведения, полученные посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

80. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 79 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

81. Должностное лицо формирует проект мотивированного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги на основании проведенного анализа в соответствии с пунктом 79 Административного регламента.

82. Результатом административной процедуры является рассмотрение Пакета документов и полученных сведений и формирование проекта мотивированного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги

83. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Регионального центра образования, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении, проекта мотивированного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги.

84. Должностное лицо в день получения проекта мотивированного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги, на основании всестороннего и полного рассмотрения личного дела принимает решение:

1) о предоставлении Государственной услуги, в случае соответствия полученных сведений и предоставленного Пакета документов, в соответствии с пунктом 79 Административного регламента, и в случае отсутствия оснований для

отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с пунктом 32 Административного регламента;

2) об отказе в предоставлении Государственной услуги, в случае несоответствия полученных сведений и предоставленного Пакета документов, в соответствии с пунктом 79 Административного регламента или в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с 32 пунктом Административного регламента;

85. В случае принятия решения о предоставлении Государственной услуги должностное лицо Регионального центра образования:

- 1) формирует принятое решение;
- 2) приобщает копию решения в личное дело Заявителя;
- 3) уведомляет Заявителя:

- при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – путем предоставления электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Регионального центра образования, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- при подаче заявления лично – путем предоставления решения лично или с помощью почтового отправления.

86. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги должностное лицо Регионального центра образования:

- 1) формирует принятое решение с указанием причины отказа и порядка его обжалования;
- 2) приобщает копию решения в личное дело Заявителя;
- 3) уведомляет Заявителя путем предоставления электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Регионального центра образования с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или предоставлением решения лично, или с помощью почтового отправления.

87. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 84-86 Административного регламента, составляет до 1 рабочего дня.

88. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги, уведомление Заявителя о принятом решении.

**Порядок осуществления административных процедур
в электронной форме, в том числе с использованием
федеральной государственной информационной системы
«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

89. Запись на прием в Региональный центр образования для подачи заявления о предоставлении Государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

90. Формирование Заявителем заявления о предоставлении Государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на портале услуг или официальном сайте.

91. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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.

92. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и Пакета документов в электронном виде, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги (далее – Пакет документов в электронном виде);

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

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

93. При подаче заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Пакет документов в электронном виде может быть представлен в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством

Российской Федерации, либо в форме электронных документов, неподписанных электронной подписью.

В случае представления Пакета документов в электронном виде в форме электронных документов, неподписанных электронной подписью, оригиналы документов представляются Заявителем при личном посещении Регионального центра образования в соответствии с подпунктом 3 пункта 85 Административного регламента.

Образы документов, представляемые Заявителем, должны отвечать требованиям, указанным в пунктах 27 и 56 Административного регламента.

94. Сформированные и подписанные заявление и Пакет документов в электронном виде направляются в Региональный центр образования посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

95. Региональный центр образования обеспечивает прием Пакета документов в электронном виде и регистрацию заявления в автоматическом режиме в день их поступления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

96. Предоставление Государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Региональным центром образования заявления и Пакета документов.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме Региональным центром образования осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также осуществляются следующие действия:

1) Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения заявления;

2) Информирование Заявителя о ходе рассмотрения заявления осуществляется специалистами Регионального центра образования путем самостоятельного изменения статуса заявления на «Принято», «Готово» и «Закрито».

97. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги.

Информация о ходе предоставления Государственной услуги направляется Заявителю Региональным центром образования в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

98. После проведения всех необходимых административных процедур, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 63 Административного регламента, и принятия должностным лицом Регионального центра образования, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги Региональным центром образования в срок, не превышающий срок предоставления Государственной услуги:

1) при принятии решения об отказе в предоставлении Государственной услуги информирует Заявителя посредством Единого портала государственных

и муниципальных услуг (функций) о ходе выполнения заявления и осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 86 Административного регламента;

2) при отсутствии указанных оснований информирует Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги и осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 85 Административного регламента – в случае представления Заявителем Пакета документов в электронном виде в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации;

3) при отсутствии указанных оснований информирует Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) о необходимости предоставления оригиналов документов, представленных Заявителем при подаче заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, с указанием места, даты (периода) и времени представления – в случае представления Заявителем Пакета документов в электронном виде в форме электронных документов, неподписанных электронной подписью. При представлении Заявителем указанных документов осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 63 Административного регламента. Если в течение 3 месяцев с момента информирования Заявителя оригиналы документов Заявителем не представлены, решение о предоставлении Государственной услуги аннулируется, о чем Заявитель информируется посредством электронного сообщения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

99. Заявителю в качестве результата предоставления Государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Регионального центра образования с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Региональным центром образования;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

100. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Регионального центра образования с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за Государственной услугой.

101. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления Государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Регионального центра образования с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

102. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и Пакета документов содержащее сведения о факте приема заявления и Пакета документов и начале процедуры предоставления Государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля
за предоставлением Государственной услуги
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами
Регионального центра образования положений Административного
регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих
требования к предоставлению Государственной услуги,
а также принятием ими решений**

103. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению Государственной услуги осуществляется начальником отдела Регионального центра образования.

Текущий контроль осуществляется постоянно путем проверок выполнения требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги.

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

104. Министерство и директор Регионального центра образования организуют и осуществляют контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными должностными лицами Регионального центра образования.

105. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной

услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Регионального центра образования.

106. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министерством.

107. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Регионального центра образования.

108. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) министра. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Регионального центра образования.

109. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

110. Результаты проверок оформляются справками, в которых отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению и предотвращению подобных упущений.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

111. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица Регионального центра образования несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

112. Персональная ответственность должностных лиц Регионального центра образования, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

113. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Регионального центра образования при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации

о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

114. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Региональный центр образования и Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

115. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

116. При предоставлении Заявителю Государственной услуги работник МФЦ обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной Государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления Государственной услуги (или оценить предоставленную ему Государственную услугу в сети «Интернет»).

В случае отказа Заявителя от оценки качества предоставления Государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи работник МФЦ предлагает использовать для участия в оказанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата Государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему Государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в сети «Интернет», а также в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае согласия Заявителя на участие в оценке качества предоставления Государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи гражданин предоставляет абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, который совместно с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг», положение о которой утверждено приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01 марта 2013 года № 114 «Об утверждении Положения об автоматизированной информационной системе «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностных лиц Регионального центра образования, должностных лиц Министерства, учреждений МФЦ, работников учреждений МФЦ

117. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Регионального центра образования, его должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Государственной услуги учреждениями МФЦ, действия (бездействие) работников учреждений МФЦ в ходе предоставления Государственной услуги подлежит рассмотрению в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Регионального центра образования, его должностных лиц в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

118. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) должностных лиц Регионального центра образования, Министерства, учреждений МФЦ, их работников, принятые или осуществленные в ходе предоставления Государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления (комплексного запроса);
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование от Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ Регионального центра образования, его должностных лиц в исправлении допущенных ими ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в результате предоставления Государственной услуги;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

9) 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 Калининградской области;

10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», указанных в подпункте 4 пункта 28 Административного регламента.

120. Жалоба на решения и действия (бездействие) Регионального центра образования, его должностных лиц может быть подана в письменном или электронном виде:

1) непосредственно по адресу местонахождения Регионального центра образования: 236039, г. Калининград, ул. А. Суворова, д. 45;

2) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: 236000, г. Калининград, переулок Желябова, д. 11;

3) через организации почтовой связи на почтовый адрес Регионального центра образования: 236039, г. Калининград, ул. А. Суворова, д. 45;

4) через организации почтовой связи на почтовый адрес Министерства: 236000, г. Калининград, переулок Желябова, д. 11;

5) по адресу электронной почты Регионального центра образования: centerobr@mail.ru;

6) по адресу электронной почты Министерства: minobr@edu.gov39.ru;

7) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

8) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.gosuslugi.ru;

9) в ходе личного приема граждан директором Регионального центра образования, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону +7 (4012) 67-30-34;

10) в ходе личного приема граждан Министром (уполномоченным заместителем Министра) запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по телефону +7 (4012) 59-29-44

121. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников может быть подана в письменной и электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения учреждения МФЦ либо через организации почтовой связи на почтовый адрес учреждения МФЦ;

2) по адресу электронной почты учреждения МФЦ;

3) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;

4) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.gosuslugi.ru;

5) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

6) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) учреждения МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

122. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83 «О положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области».

123. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование учреждения МФЦ, его руководителя и (или) работника;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица.

124. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

125. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

126. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

1) должностных лиц, государственных служащих Министерства – Министру образования Калининградской области (далее – Министр);

2) должностных лиц Регионального центра образования – директору

Регионального центра образования, Министру;

3) директора Регионального центра образования – Министру;

4) работника учреждения МФЦ – руководителю (директору) учреждения МФЦ;

5) учреждения МФЦ – учредителю учреждения МФЦ.

127. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Региональный центр образования, Министерство, учреждение МФЦ жалоба Заявителя.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

129. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

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

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

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

130. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Регионального центра образования, должностного лица Регионального центра образования либо учреждения МФЦ, его работника в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

131. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 128 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

132. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

133. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

134. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 131 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Региональным центром образования, Министерством, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных

нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

135. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 131 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в государственных и муниципальных
образовательных организациях, находящихся
на территории Калининградской области»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
государственных и муниципальных
образовательных организациях, находящихся
на территории Калининградской области»

ГКУ КО «РЦО»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
паспорт: серия _____, номер _____, выдан: _____

« ____ » _____ г.

Зарегистрирован по адресу: _____

Фактический адрес проживания: _____

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных государственному казенному учреждению Калининградской области «Региональному центру образования», расположенному по адресу: 236039, Калининградская область, город Калининград, ул. Суворова, д. 45 (далее – Региональный центр образования) в целях предоставления выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Калининградской области.

Согласие дается Региональному центру образования для обработки следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, дата рождения, адрес регистрации и места фактического проживания, контактный телефон, адрес электронной почты, паспортные данные, данные свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей), данные свидетельства о заключении (расторжении) брака; данные свидетельства о перемене имени, данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; данные реквизитов лицевого счета, открытого в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации; _____ данные _____ иных документов: _____

Предоставляю Региональному центру образования право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование персональных данных.

Региональный центр образования вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими персональными данными между Региональным центром образования и иными лицами в соответствии с заключенными договорами

и соглашениями в целях соблюдения моих законных прав и интересов, а также для реализации полномочий Регионального центра образования.

Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания и действует в течение 5 лет с даты его подписания.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению.

Также подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___»_____20__г.

(подпись)

Ф.И.О. (при наличии)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Государственной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в государственных
и муниципальных образовательных
организациях, находящихся на
территории Калининградской области»

Заявление

о предоставлении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории Калининградской области

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения: _____
СНИЛС _____
Конт.тел.: _____
адрес электронной почты: _____

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

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, реализующей программу дошкольного образования)

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребёнке (детях):

Фамилия		Дата рождения	
Имя		Пол	
Отчество (при наличии)		СНИЛС	
Где зарегистрировано рождение ребёнка?			

Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка			
Номер актовой записи о рождении ребёнка		Дата	
Место государственной регистрации			
Кем является заявитель?			
Фамилия родителя соответствует фамилии ребёнка?			

Средства прошу направить:

	Реквизиты
Банк	

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа

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 _____