**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход   
за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Поворинского муниципального района»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Поворинского муниципального района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Поворинского муниципального района |
| 4. | Краткое наименование услуги | - |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Поворинского муниципального района от 13.07.2022 г. № 492 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Телефонный опрос |
|  | Единый портал государственных и муниципальных услуг |
|  | Региональный портал государственных услуг |
|  | Официальный сайт Администрации |
|  | Официальный сайт дошкольных образовательных организаций |
|  | Анкетирование | Другие способы |

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государст  венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Наименование «подуслуги» «Прием документов и регистрация заявлений» | | | | | | | | | | |
| 5 рабочих дней | - | 1) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;  2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;  4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);  5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;  6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  7) заявление о предоставлении услуги подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги. | 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право  на предоставление муниципальной услуги;  2) представленные заявителем сведения в заявлении о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;  3) наличие сведений о лишении родительских прав;  4) наличие сведений об ограничении в родительских правах;  5) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью. | нет | - | нет | - | - | 1. ЕПГУ.  2. В Отдел по образованию и молодежной политике. | 1.  ЕПГУ.  2. В Отдел по образованию и молодежной политике. |

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу,  подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего  право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу,  подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наименование «подуслуги» «Прием документов и регистрация заявлений» | | | | | | | |
| 1 | Родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию | Для физических лиц, являющихся родителями – документ, удостоверяющий личность заявителя | оригинал документа | да | законные представители несовершеннолетнего ребенка | 1) Для физических лиц, являющихся законными представителями - решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним;  2) Для уполномоченных представителей - доверенность | доверенность, нотариально заверенная |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наименование «подуслуги» «Прием документов и регистрация заявлений» | | | | | | | |
|  | заявление | заявление о предоставлении муниципальной услуги | 1 подлинник, формирование дела | при обращении заявителя | В заявлении указываются:  - сведения о детях;  - сведения о заявителе;  - банковские реквезиты. | Приложение № 3 | - |
|  | документ, удостоверяющий личность заявителя (законных представителей ребенка) | паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1/1  для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника, формирование дела | при обращении заявителя | установлены законодательством | - | - |
|  | документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя | свидетельство о рождении ребенка | 1/1  для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника, формирование дела | при обращении заявителя | установлены законодательством | - | - |
|  | документ, удостоверяющий личность членов семьи заявителя | для детей  в возрасте до 14 лет – свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 23 лет – свидетельство о рождении и паспорт | 1/1  формирование дела | при обращении заявителя | установлены законодательством | - | - |
|  | документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если заявитель является опекуном (попечителем) (при необходимости); | Постановление об опеке | 1/1  для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника, формирование дела | при обращении заявителя | установлены законодательством | - | - |
|  | справка о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход  за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность | Справка | 1/0  для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника, формирование дела | при обращении заявителя | установлены законодательством | - | - |
|  | документы, подтверждающие доход (отсутствие дохода) каждого члена семьи за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за выдачей справки о среднедушевом доходе семьи. | справка | 1/0  для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника, формирование дела | при обращении заявителя | установлены законодательством | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | - | Направление заявления и документов, полученных от заявителя | Отдел по образованию и молодежной политике | КУ ВО «УСЗН Поворинского района» | Платформа государственных сервисов | До 5 рабочих дней | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/  отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Наименование «подуслуги» | | | | | | | | |
|  | Решение о предоставлении муниципальной услуги | 1) достоверность предоставляемой информации;  2) четкость в изложении информации;  3) полнота информирования;  4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);  5) удобство и доступность получения информации;  6) оперативность предоставления информации. | Положительный | решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ЕПГУ | изменения статуса электронной записи | в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ЕПГУ | - | - |
|  | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Отрицательный | решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ЕПГУ | изменения статуса электронной записи | в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ЕПГУ | - | - |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Наименование «подуслуги» «Прием документов и регистрация заявлений» | | | | | | |
|  | Проверка документов и регистрация заявления | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.  В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.12 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.  в случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.  В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов.  Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги.  Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа. | До 1 рабочего дня | Отдел по образованию и молодежной политике | СМЭВ | Приложение 3 |
|  | Получение сведений посредством СМЭВ | автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 регламента.  Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов. | До 5 рабочих дней | Отдел по образованию и молодежной политике | СМЭВ | - |
|  | Рассмотрение документов и сведений | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 1 рабочего дня | Отдел по образованию и молодежной политике | - | - |
|  | Принятие решения | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги.  Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | До 1 часа | Отдел по образованию и молодежной политике | - | Приложение 1  Приложение 2 |
|  | Выдача результата | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги.  Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | После окончания процедуры принятия решения.  В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Отдел по образованию и молодежной политике | - | - |
|  | Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в реестр решений | 1 рабочий день | ГИС | - | - |

Раздел 8. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги» | Способ  формирования  запроса о предоставлении «услуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для  предоставления «услуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «услуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ЕПГУ | В органе | Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | -- | С использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг | На официальных сайтах уполномоченного органа, дошкольных организаций |