УТВЕРЖДЕНО
Управляющий делами руководитель Аппарата Администрации Кетовского района
_____Белоногова Е.В.

«30» 06 2020 г.

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	***Администрация Кетовского района***
2	Номер услуги в федеральном реестре	***4501000010000156324***
3	Полное наименование услуги	Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных казенных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход
4	Краткое наименование услуги	Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных казенных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Кетовского района от 05.09.2017 г. № 2467 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных казенных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход» (далее – Административный регламент)
6	Перечень «подуслуг»	Приём и регистрация документов; Принятие решения о назначении компенсации, выплата компенсации
7	Способы оценки качества предоставления услуги ***(в правой колонке необходимо оставить только те способы оценки, которые присущи конкретной услуге).***	телефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		официальная электронная почта Администрации Кетовского района, Управления народного образования Администрации Кетовского района
		официальный сайт Администрации Кетовского района, Управления народного образования Администрации Кетовского района

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 (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных казенных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход										
1.Приём и регистрация документов										
20 (двадцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов	20 (двадцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов	Нет	- непредставление в полном объеме документов, указанных в Административном регламенте	Нет	-	Нет	--	--	Лично в Управление народного образования Администрации Кетовского района; лично в ГБУ «МФЦ»	Лично в Управление народного образования Администрации Кетовского района; лично в ГБУ «МФЦ»
2.Принятие решения о назначении компенсации, выплата компенсации										
20 (двадцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов	20 (двадцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов	Нет	- непредставление в полном объеме документов, указанных в Административном регламенте	Нет	-	Нет	--	--	Лично	Лично

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	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	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных казенных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход ***Приём и регистрация документов, Принятие решения о назначении компенсации, выплата компенсации***							
1	Один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в муниципальных казенных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования	Копия документа, удостоверяющего личность	Нет	Возможно	Законные представители или доверенные лица	Доверенность	Доверенность, заверенная нотариусом
2							

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	б	7	8
Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных казенных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход ***Приём и регистрация документов, Принятие решения о назначении компенсации, выплата компенсации***							
1	Заявление	Заявление о предоставлении компенсации	1 оригинал	Нет	В соответствии с формой, утвержденной Административным регламентом	Приложении 1	нет
2	Документ, удостоверяющий личность	Документ, удостоверяющий личность	1 копия	Нет	-	-	-
3	Иные документы	Свидетельство о рождении детей до 18 лет	1 копия	Нет	-	-	-
4		Справка, подтверждающая, что среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума, установленную в Курганской области	1 оригинал	Нет	-	-	-
		Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	1 копия	в случае нахождения ребенка под опекой	-	-	-
		Акт органа опеки и попечительства о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью	1 копия	в случае нахождения ребенка (детей) в приемной семье	-	-	-

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (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 межведомст-венный 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
Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных казенных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход								
Нет	Данные о получении пособия на ребенка по закону Курганской области от 31 декабря 2004 года №7 «О пособии на ребенка»	Данные о получении пособия на ребенка	Администрация Кетовскогорайона	ГКУ «Управление социальной защиты населения №9»	нет	-	-	-

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 (ихс я) 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
Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных казенных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход								
Приём и регистрация документов, Принятие решения о назначении компенсации, выплата компенсации								
1	Назначение и выплата компенсации части родительской платы	-	Положительный	-	-	- в Администрации Кетовского района, на бумажном носителе; - в МФЦ, на бумажном носителе	нет	
2	Решение об отказе в назначении компенсации части родительской платы	-	Отрицательный	-	-	- в Администрации Кетовского района, на бумажном носителе; - в МФЦ, на бумажном носителе	нет	

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
Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных казенных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход						
1.Приём и регистрация документов						
1.1	Регистрация заявления	Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных Административным регламентом	15 минут	Должностное лицо Администрации Кетовского района	Журнал входящих документов, электронная база данных по документообороту и т.д.	-
2.Фформирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги						
2.1	Направление межведомственных запросов	Запрос может быть представлен в электронном виде (в формате XL), направленном по защищенному каналу связи, либо на бумажном носителе	10 рабочих дней	Должностное лицо Администрации Кетовского района	-	-
2.2	Обработка межведомственных запросов	нет	10 рабочих дней	Должностное лицо Администрации Кетовского района	-	-
3. ***Принятие решения о назначении компенсации, выплата компенсации***						
3.1	Принятие решения о назначении компенсации	Ответственный специалист Администрации Кетовского района на основании предоставленных документов устанавливает размер компенсации части родительской платы за содержание ребенка	30 рабочих дней	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	-
3.1.1	Уведомление об отказе в назначении компенсации	При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливается уведомление об отказе в предоставлении информации	30 рабочих дней	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	-
3.2	Выплата компенсации	Ответственный специалист Администрации Кетовского района осуществляет выплату компенсации	30 рабочих дней	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	-

		ежемесячно в течение последующего за уплатой месяца на основании сводной ведомости образовательного учреждения на уплаченную родительскую плату				

Раздел 7.1.«Технологические процессы предоставления «подуслуги» в ГБУ «МФЦ»

№ 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
Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных казенных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход						
1. Прием и регистрация документов						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
1.2	Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового)	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2	Проверка комплектности документов	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2.2	Отказ в приеме заявления (в случае возникновения оснований)	Работник МФЦ устанавливает основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	В ходе приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
3	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ)	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
4	Выдача заявителю расписки о принятых документах	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2. Взаимодействие с ОИВ (учреждением), предоставляющим государственную услугу						
1	Передача документов в Администрацию Кетовского района	Подготовка ведомости приема-передачи документов	Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОИВ (учреждением) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Почтовые отправления, система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), курьерская доставка.	-
2	Получение документов из Администрации Кетовского района	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов	Передача документов из ОИВ (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОИВ (учреждением)	Специалист ОМС (учреждения)	Почтовые отправления, СМЭВ, курьерская доставка.	-
3. Выдача документов заявителю						
1	Оповещение заявителя о результате услуги	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС, почтовой связью	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист ОИВ (учреждения)	Радиотелефонная связь, почта	-
2	Выдача документов	Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность		Работник отдела ГБУ	Автоматизированное	-

	заявителю	заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке.		«МФЦ»	рабочее место	
3	Оценка качества предоставления услуги заявителем	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru	-

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных казенных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход **Прием и регистрация документов**						
ЕПГУ	Официальный сайт Администрации Кетовскогорайона	Через электронную форму на ЕПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	В Личном кабинете на ЕПГУ	Через ЕПГУ