

20. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение документов, направление запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- 3) принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсационной выплаты;
- 4) подготовка приказа о назначении компенсационной выплаты и ее перечисление (подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в назначении компенсационной выплаты).

20.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

21. Прием и регистрация заявления и документов

21.1. Основанием для начала Административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в учреждение образования, которое посещает его ребенок (дети);
- направление документов по почте;
- подача заявления в электронной форме через РПГУ или ЕПГУ.

Срок обращения заявителя – ежегодно до 1 сентября.

21.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет комплектность и подлинность представленных заявителем документов;

11

- обеспечивает изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления, после изготовления копий документов подлинники возвращает заявителю;

- в случае представления заявителем копий документов сверяет их с подлинниками, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит на представленных документах дату приема.

21.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов, за исключением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению Департаментом посредством межведомственного взаимодействия, либо несоответствия представленных документов требованиям специалист, уполномоченный по приему документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги

обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

21.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует учетное дело заявителя, оформляет уведомление о принятии документов в 2 экземплярах, в котором указывается перечень принятых документов в соответствии с пунктом 9.1.Административного регламента, первый экземпляр уведомления передает заявителю, а второй экземпляр помещает в учетное дело заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в информационную систему.

21.5. При подаче заявления в электронной форме через РПГУ и ЕПГУ заявление должно быть заверено действующей электронной цифровой подписью заявителя, с прикреплением отсканированных документов, также заверенных действующей электронной цифровой подписью заявителя, в соответствии с п. 19.2. Административного регламента. При технической возможности заявление в электронном виде может быть подано с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на РПГУ и ЕПГУ, и подписанием документов электронной цифровой подписью.

21.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

В случае подачи заявления на получение государственной услуги через РПГУ и ЕПГУ специалист регистрирует заявление с приложенными копиями документов в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

21.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления с полным комплектом документов, предусмотренных п. 9.1. Административного регламента.

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Компенсационные выплаты за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования, в городе Липецке»

