

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«15» июля 2020 года

№ 931/1

Калининград

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий из областного бюджета на возмещение затрат, связанных с предоставлением дошкольного образования частными дошкольными образовательными организациями, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования частными общеобразовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам

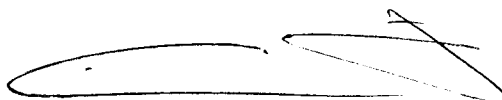
В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, постановлением Правительства Калининградской области от 12 декабря 2012 года № 966 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти Калининградской области» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий из областного бюджета на возмещение затрат, связанных с предоставлением дошкольного образования частными дошкольными образовательными организациями, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования частными общеобразовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра образования М.И. Короткевич.

3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Министр образования
Калининградской области



С.С. Трусенёва

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по предоставлению
субсидий из областного бюджета на возмещение затрат, связанных с
предоставлением дошкольного образования частными дошкольными
образовательными организациями, дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего образования частными
общеобразовательными организациями, осуществляющими
образовательную деятельность по имеющим государственную
аккредитацию основным общеобразовательным программам**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления Министерством образования Калининградской области (далее - Министерство) государственной услуги по предоставлению субсидий из областного бюджета на возмещение затрат, связанных с предоставлением дошкольного образования частными дошкольными образовательными организациями, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования частными общеобразовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам (далее - Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется частным дошкольным организациям и частным общеобразовательным организациям, соответствующим следующим требованиям:

- 1) государственная регистрация и осуществление образовательной деятельности на территории Калининградской области;
- 2) наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- 3) наличие свидетельства о государственной аккредитации реализуемых образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования - для частных общеобразовательных организаций;
- 4) отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства;

5) отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на первое число месяца подачи заявки на получение субсидии;

6) отсутствие просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

7) соответствие фактического уровня средней заработной платы работников получателя субсидии не менее чем 80 процентам от уровня средней заработной платы в соответствующем виде деятельности, который рассчитывается на основании данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Калининградской области, формируемых в соответствии с позицией 1.30.1 Федерального плана статистических работ, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года № 671-р;

8) не являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

9) не получали средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на возмещение затрат, связанных с предоставлением дошкольного образования частными дошкольными образовательными организациями, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования частными общеобразовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам.

3. От имени лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента (далее - Заявители), может выступать уполномоченный представитель.

4. Использование далее по тексту понятия «Заявитель» не исключает действие от его лица представителя, указанного в пункте 3 настоящего административного регламента.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

5. В предоставлении Государственной услуги участвуют:

1) Министерство, место нахождения и почтовый адрес: 236022, г. Калининград, переулок Желябова, д. 11. График работы Министерства: с

понедельника по пятницу - с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье;

2) уполномоченная организация - государственное казенное учреждение Калининградской области «Информационно-расчетный центр» (далее - Центр), которое осуществляет прием, регистрацию и передачу в Министерство документов, представленных Заявителем для предоставления Государственной услуги, а также направляет межведомственные запросы посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия в целях проверки соответствия Заявителя требованиям, установленным подпунктами 1, 6, 8 пункта 3 порядка предоставления субсидий из областного бюджета на возмещение затрат, связанных с предоставлением дошкольного образования частными дошкольными образовательными организациями, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования частными общеобразовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, установленного постановлением Правительства Калининградской области от 28 марта 2017 года № 146 (далее - Порядок).

6. За предоставлением Государственной услуги Заявитель обращается в Центр.

7. Место нахождения Центра: г. Калининград, ул. Уральская, 18, офис 403.

8. Справочный телефон Центра: (4012)303-380.

9. График работы Центра: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 18.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

10. Адрес сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://edu.gov39.ru/> (далее - Сайт Министерства); адрес электронной почты Министерства: minobr@edu.gov39.ru.

11. Адрес сайта Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: irc39.ru (далее - Сайт Центра); адрес электронной почты Центра: info@irc39.ru.

12. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления Государственной услуги любым из ниже перечисленных способов:

1) непосредственно в Центре;

2) по телефону, указанном в пункте 8 настоящего административного регламента;

3) на Сайте Центра, и в личном кабинете Заявителя, размещенном на Сайте Центра и предоставляемом посредством государственной информационной системы «Субсидирование юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Калининградской области» (далее соответственно - Система, Личный кабинет Заявителя);

4) посредством направления обращения в письменной форме в адрес Центра или электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») с просьбой разъяснения положений действующего законодательства в рамках предоставления Государственной услуги.

13. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Государственной услуги независимо от формы, в которой он представил документы любым из ниже перечисленных способов:

- 1) непосредственно в Центре после подтверждения полномочий;
- 2) в Личном кабинете Заявителя;
- 3) посредством направления обращения в письменной форме в адрес Центра.

14. Сведения по вопросам предоставления Государственной услуги Заявитель также вправе получать с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

15. Информация по вопросам предоставления Государственной услуги, о порядке и сроках предоставления Государственной услуги, сведения о ходе предоставления Государственной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги на Сайте Центра 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 предоставления им персональных данных.

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

17. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги сотрудниками Центра осуществляется при обращении Заявителя лично или по телефону.

18. При ответах на устные обращения при непосредственном консультировании Заявителя или по телефону, сотрудники Центра подробно и в корректной форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Государственной услуги, во время разговора четко произносят слова, избегают других разговоров с окружающими людьми, не прерывают разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат.

19. Устное информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

20. При консультировании по телефону сотрудник Центра должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если сотрудник Центра не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому Заявитель может получить необходимую информацию.

21. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 (десяти) минут. Время ожидания Заявителя в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

22. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на Сайте Министерства, Сайте Центра, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Центре.

23. На информационных стендах или в информационных папках в местах предоставления Государственной услуги размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников Центра, Министерства в рамках предоставления Государственной услуги;

2) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

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

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

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

25. Настоящий административный регламент размещается на сайтах Министерства и Центра.

Информация на Сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

26. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Сайте Министерства и Сайте Центра 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.

27. 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».

28. Ответ на поступившее в Центр обращение подготавливается в письменной форме или электронной форме посредством сети «Интернет» и направляется обратившемуся лицу в течение 30 дней со дня его регистрации в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННО УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

29. Наименование Государственной услуги - предоставление субсидий из областного бюджета на возмещение затрат, связанных с предоставлением дошкольного образования частными дошкольными образовательными организациями, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования частными общеобразовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам (далее – субсидии).

Орган исполнительной власти Калининградской области, предоставляющий Государственную услугу

30. Государственная услуга предоставляется Министерством Заявителям в соответствии с Порядком.

31. 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 по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Этапы предоставления Государственной услуги

32. Этапами предоставления Государственной услуги являются:

- 1) прием, регистрация, проверка требований и передача Центром в Министерство заявок Заявителей на получение субсидии;
- 2) рассмотрение Министерством заявок Заявителей на получение субсидии;
- 3) заключение соглашения о предоставлении субсидии с получателем субсидии;
- 4) предоставление субсидии.

Результат предоставления Государственной услуги

33. Результатами предоставления Государственной услуги являются:

- 1) предоставление субсидии Заявителю;
- 2) отказ в предоставлении субсидии Заявителю.

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

34. Прием заявок Заявителей на получение субсидии и документов, включенных в ее состав, осуществляется Центром в течение 20 рабочих дней с даты размещения объявления о приеме документов для предоставления субсидий на Сайте Министерства.

35. Центр в течение 5 рабочих дней со дня получения заявки Заявителя на получение субсидии и документов, включенных в ее состав, передает их в Министерство вместе с аналитической запиской, подготовленной по результатам обработки запросов, указанных в подпункте 2 пункта 5 административного регламента.

36. Министерство в день поступления от Центра заявки Заявителя на получение субсидии и документов, включенных в ее состав, регистрирует ее и в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обеспечивает рассмотрение комиссией, образованной Министерством.

37. Министерство в течение 3 рабочих дней с даты подписания комиссией протокола о результатах рассмотрения заявки Заявителя на получение субсидии и документов, включенных в ее состав, издает приказ о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

38. Министерство в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии направляет Заявителю письменное уведомление о принятом решении через Центр.

39. Для заключения соглашения о предоставлении субсидии Заявителю, в отношении которых Министерством принято решение о предоставлении субсидии, представляют в течение 30 календарных дней с даты издания Министерством приказа о предоставлении субсидии в Центр проект Соглашения о предоставлении субсидии, заполненный в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства финансов Калининградской области от 10 января 2017 года № 1, в двух экземплярах (далее соответственно - Соглашение, типовая форма) и подписанный со стороны Заявителя и скрепленных печатью (при ее наличии), в котором предусматриваются:

- 1) размер и условия предоставления субсидии;
- 2) целевое назначение субсидии;
- 3) порядок и сроки перечисления субсидии;
- 4) права и обязанности сторон;
- 5) порядок и сроки предоставления отчетности;
- 6) порядок возврата субсидии в областной бюджет и ответственность сторон;
- 7) согласие на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии;

8) запрет на приобретение за счет субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

9) показатели результативности предоставления субсидии;

10) положение о проверках соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

40. Центр в течение 5 рабочих дней со дня получения от Заявителя проекта Соглашения направляет межведомственный запрос посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия в целях проверки сведений об отсутствии (наличии) у Заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, и передает его в Министерство вместе с аналитической запиской, подготовленной по результатам обработки запроса.

41. Министерство в срок не позднее 5 рабочих дней с даты получения проекта Соглашения от Центра передает подписанный со стороны Министерства один экземпляр Соглашения Заявителю, а также направляет отсканированную копию Соглашения в электронной форме в Центр в течение 2 рабочих дней с даты его заключения.

42. Перечисление субсидии Заявителю осуществляется на расчетный счет Заявителя, указанный в Соглашении, ежемесячно не позднее 15-го числа после отчетного месяца, в порядке и размере, которые указаны в Соглашении.

43. Предоставление субсидии приостанавливается по решению Министерства в случаях:

1) нарушения Заявителем условий Соглашения;

2) приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

3) приостановления действия свидетельства о государственной аккредитации реализуемых образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

4) неисполнения Заявителем требования о возврате субсидии.

Предоставление субсидии приостанавливается с месяца, в котором наступил один из случаев, указанных в настоящем пункте.

В случае если обстоятельства, вызвавшие приостановление предоставления субсидии, устранены, предоставление субсидии возобновляется с месяца их устранения.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги

44. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление Государственной услуги:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ, источник публикации – «Собрание законодательства Российской Федерации»

Федерации», 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3823, «Российская газета», № 153-154, 12 августа 1998 года;

2) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ), источник публикации – «Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года;

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165, «Парламентская газета» от 3 августа 2006 г. № 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 345);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

5) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 30 декабря 2012 года, «Российская газета» от 31 декабря 2012 года № 303, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 года № 53 (часть I) ст. 7598);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», источник публикации – «Российская газета», № 192, 22 августа 2012 года; «Собрание законодательства РФ», 27 августа 2012 года, № 35, ст. 4829;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации от 08 сентября 2016 года «Собрание законодательства РФ», 12 сентября 2016 года, № 37);

8) Закон Калининградской области от 01 июля 2013 года № 241 «Об образовании в Калининградской области» (Закон опубликован в газете «Калининградская правда» от 06 июля 2013 г. № 116, приложение «Официальный вестник Правительства Калининградской области»);

9) Закон Калининградской области от 19 декабря 2016 года № 44 «О порядке расчета нормативов для определения объема субвенций из областного бюджета местным бюджетам на обеспечение государственных

гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях»(Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23 декабря 2016 года, «Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 242, 28 декабря 2016 года;

10) постановление Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», источник публикации – «Калининградская правда» (вкладыш «Официально») № 114, 29 июня 2011 года, № 123, 12 июля 2011 года);

11) 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, 16 ноября 2011 года);

12) постановление Правительства Калининградской области от 16 октября 2013 года № 747 «О Министерстве образования Калининградской области» («Калининградская правда» от 19 октября 2013 г. № 189 (приложение «Официальный вестник Правительства Калининградской области»);

13) постановление Правительства Калининградской области от 28 марта 2017 года № 146 «Об установлении порядка предоставления субсидий из областного бюджета на возмещение затрат, связанных с предоставлением дошкольного образования частными дошкольными образовательными организациями, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования частными общеобразовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, и признании утратившими силу отдельных пунктов некоторых постановлений Правительства Калининградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31 марта 2017 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
представляемых Заявителем лично и получаемых по каналам
межведомственного взаимодействия для предоставления
Государственной услуги**

45. Для предоставления Государственной услуги Заявитель представляет в Центр на бумажном носителе:

1) заявку на получение субсидии по форме, установленной приказом Министерства;

2) копии учредительных документов;

3) копию лицензии на осуществление образовательной деятельности;

4) копию свидетельства о государственной аккредитации реализуемых образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (для частных общеобразовательных организаций);

5) копию документа, содержащего сведения о численности и об оплате труда работников сферы образования по категориям персонала за предшествующий квартал, составленного по форме № ЗП - образование, утверждаемой Федеральной службой государственной статистики;

6) копии локальных актов о зачислении (переводе) обучающихся в частную дошкольную организацию (в частную общеобразовательную организацию) по состоянию на дату подачи заявки.

46. Если информация (в том числе документы), включенная в состав заявки, содержит персональные данные, то в составе заявки должно быть согласие субъектов этих данных на их обработку с учетом положений пункта 32 административного регламента, в противном случае включение в состав заявки информации, содержащей персональные данные, не допускается.

47. Представленные документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

48. Копии документов должны быть заверены подписью Заявителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись, дату заверения и печать (при ее наличии).

49. Заявка и документы, указанные в пунктах 45 – 48 административного регламента, могут быть представлены Заявителем в Центр в электронной форме в соответствии с порядком оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553.

50. 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 № 210-ФЗ;

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 заявки;
- наличие ошибок в заявке 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 Министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя (исполняющего обязанности руководителя или заместителя руководителя) Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Документы,
получаемые по каналам межведомственного взаимодействия,
необходимые для предоставления Услуги**

51. Для предоставления Государственной услуги Центр обеспечивает формирование, направление с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственных запросов и получение на них ответов в электронной форме, в части сведений об отсутствии (наличии) у Заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

52. Основанием для отказа в приеме Центром документов, представленных согласно пунктам 45-46 административного регламента, является поступление документов при отсутствии подтверждения полномочий на их представление.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в заключение Соглашения**

53. Основаниями для отказа Заявителю в заключение Соглашения являются:

- 1) нарушение Заявителем срока предоставления проекта Соглашения, установленного в пункте 39 административного регламента;
- 2) несоответствие представленного Заявителем проекта Соглашения требованиям пункта 39 административного регламента;

3) наличие у Заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении субсидии или приостановления предоставления субсидии

54. Основаниями для отказа Заявителю в предоставлении субсидии являются:

- 1) нарушение срока подачи документов, указанных в пункте 45 - 46 административного регламента;
- 2) наличие в документах, указанных в пункте 45 - 46 административного регламента, искаженных (недостоверных) сведений;
- 3) представление документов, указанных в пункте 45 - 46 административного регламента, не в полном объеме;
- 4) невыполнение условий, установленных в пункте 2 административного регламента;
- 5) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 49 – 50 административного регламента;
- 6) отсутствие или недостаточность бюджетных ассигнований на предоставление субсидии.

55. Предоставление субсидии приостанавливается по решению Министерства в случаях:

- 1) нарушения Заявителем условий Соглашения;
- 2) приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- 3) приостановления действия свидетельства о государственной аккредитации реализуемых образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- 4) неисполнения Заявителем требования о возврате субсидии.

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

56. 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

57. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

58. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

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

59. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении Государственной услуги и получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявки о предоставлении субсидии

60. Регистрация заявки о предоставлении субсидии и прилагаемых к ней документов производится при условии отсутствия основания для отказа в их приеме, указанного в пункте 52 настоящего административного регламента:

1) в случае подачи заявки Заявителем о предоставлении субсидии непосредственно в Центр - в день их поступления, при этом датой обращения Заявителя с заявкой (днем их представления) является дата их поступления от Заявителя в Центр;

2) в случае поступления заявки о предоставлении субсидии в Центр от Заявителя почтовым отправлением с объявленной ценностью и описью вложения - в течение одного рабочего дня с даты их поступления, при этом датой обращения Заявителя с заявкой о предоставлении субсидии (днем их представления) является дата их поступления от Заявителя в Центр;

3) в случае поступления заявки о предоставлении субсидии в Центр от Заявителя в электронном виде посредством Системы:

- в день поступления заявки о предоставлении субсидии в Центр, при условии, что заявка о предоставлении субсидии поступила в рабочий день до 17 часов 00 минут;

- в течение одного рабочего дня, со дня поступления заявки о предоставлении субсидии в Центр, при условии, что данная заявка поступила в Центр в рабочий день после 17 часов 22 минут;

- в течении одного рабочего дня, следующего за выходным днем, в котором в Центр поступила заявка о предоставлении субсидии.

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

61. Требования к помещениям, в которых Центр предоставляет Государственную услугу:

1) помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников с Заявителями;

2) помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего предоставление Государственной услуги;

3) помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы таким образом, чтобы Заявитель мог ознакомиться с порядком предоставления Государственной услуги, получить консультацию у сотрудника Центра;

4) помещения для приема Заявителей должны быть доступны для инвалидов и других маломобильных групп населения и соответствовать требованиям, установленным для зданий и помещений, в которых оказываются Государственные услуги.

62. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, местам для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания Заявителей и их приема не предъявляются.

63. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание Государственных услуг, Центр обеспечивают инвалидам:

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

2) возможности 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 Государственных услуг, и к Государственным 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 (мешающих) получению ими Государственных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

64. Качество и доступность предоставления Государственной услуги обеспечиваются Министерством, Центром посредством соблюдения сроков и порядка предоставления Государственной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

65. Показателями доступности и качества предоставления Государственной услуги являются:

1) наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках и документах, необходимых для предоставления Государственной услуги на Сайте Министерства;

2) наличие у Заявителя возможности подачи документов в электронной форме через Личный кабинет Заявителя;

3) наличие у Заявителя возможности получения сведений о статусе обработки документов через Личный кабинет Заявителя.

В случае подачи Заявителем Заявления посредством почтовой корреспонденции, а также в электронной форме непосредственного взаимодействия между Заявителем и сотрудником Центра не осуществляется.

В случае личного обращения Заявителя ему предоставляется возможность дополнительно донести документы, а также получить результат предоставления Государственной услуги лично.

Максимальное количество взаимодействий между сотрудниками Центра и Заявителем не превышает 3 раз.

При этом продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 60 минут.

66. В целях обеспечения качества и доступности предоставления Государственной услуги Заявитель имеет право:

1) получать Государственную услугу своевременно и в соответствии с последовательностью выполнения процедур предоставления Государственной услуги, установленной настоящим административным регламентом;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получать Государственную услугу в электронной форме;

4) обращаться с жалобой на принятое по заявлению Министерством решение или на действия (бездействие) сотрудников Министерства, Центра;

5) на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения Государственной услуги.

67. Возможность направления жалобы в электронной форме обеспечивается:

1) через Личный кабинет Заявителя;

2) посредством перехода с Сайта Центра на вкладку «Досудебное обжалование» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <https://do.gosuslugi.ru/>.

68. Возможность оценки качества предоставления Государственной услуги обеспечивается посредством перехода с Сайта Центра на сайт в сети «Интерне»: <https://vashkontrol.ru/>.

**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**

69. Предоставление Государственной услуги в Центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с документами, указанным в пунктах 45-46 административного регламента, а взаимодействие Центра с Министерством осуществляется без участия Заявителя.

70. При предоставлении Государственной услуги в электронном виде Заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;
- 2) возможность формирования заявления;
- 3) регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 4) получение сведений о ходе выполнения заявлений;
- 5) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 6) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центр.

71. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Предоставление Государственной услуги посредством сайта осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы на предоставление Государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения Государственной услуги (при необходимости).

72. Требования к электронным образцам документов, предоставляемым через сайт государственных и муниципальных услуг (функций):

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

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.

73. 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 г. № 634 «О видах электронной подписи», использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

74. Запись на прием в Центр для подачи запроса с использованием сайта государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

75. При предоставлении Государственной услуги запрещено:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, 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 запрос и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

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.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

76. В рамках предоставления Государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) на этапе приема, регистрации, проверки требований и передачи Центром в Министерство заявок Заявителей на получение субсидии:

- проверка Центром полномочий на представление Заявителем заявки о предоставлении субсидии и включенных в нее документов;

- прием и регистрация Центром заявки Заявителя о предоставлении субсидии и включенных в нее документов в соответствии с пунктом 34 административного регламента;

- направление запроса Центром посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, указанных в подпункте 2 пункта 5 административного регламента;

- передача Центром в Министерство вместе с аналитической запиской, подготовленной по результатам обработки запросов, указанных в подпункте 2 пункта 5 административного регламента, заявки Заявителя на получение субсидии и документов, включенных в ее состав, в соответствии с пунктом 35 административного регламента;

2) на этапе рассмотрения Министерством заявки Заявителя на получение субсидии:

- регистрация Министерством заявки Заявителя на получение субсидии и документов, включенных в ее состав, в день ее поступления от Центра в соответствии с пунктом 36 административного регламента;

- рассмотрение комиссией Министерства заявки и документов в соответствии с пунктом 36 административного регламента;

- издание Министерством приказа о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии в соответствии с пунктом 37 административного регламента;

- направление Министерством уведомления Заявителю в соответствии с пунктом 38 административного регламента;

3) на этапе заключения Соглашения о предоставлении субсидии с Заявителем:

- проверка Центром полномочий на представление Заявителем проекта Соглашения;

- прием и регистрация Центром Соглашения в соответствии с пунктом 39 административного регламента;

- направление Центром межведомственного запроса в соответствии с пунктом 40 административного регламента;

- передача Центром Соглашения в Министерство в соответствии с пунктом 40 настоящего административного регламента;

- подписание Министерством Соглашения и передача одного экземпляра Соглашения Заявителю, а также направление отсканированной копии Соглашения в электронной форме в Центр в соответствии с пунктом 41 административного регламента;

4) на этапе предоставления субсидии:

- перечисление Министерством субсидии в соответствии с пунктом 42 административного регламента;

- приостановление Министерством предоставления субсидии в соответствии с пунктом 43 административного регламента.

77. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Порядок приема и регистрации или отказа в приеме заявки о предоставлении субсидии

78. Прием и регистрация заявки о предоставлении субсидии осуществляются уполномоченными сотрудниками Центра, которые при их поступлении:

1) проверяют полномочия Заявителя на подписание, заверение и (или) представление в Министерство;

2) при наличии основания для отказа в приеме Документов, указанных в пункте 52 административного регламента, отказывают в их приеме в соответствии с пунктом 80 административного регламента;

3) в случае отсутствия основания для отказа в приеме заявки о предоставлении субсидии, указанного в пункте 52 административного регламента, Центр регистрирует их в Системе и выдает или направляет уведомление (расписку) о регистрации документов в соответствии с пунктом 78 административного регламента.

79. При представлении Заявителем документов непосредственно в Центр сотрудники, осуществляющие прием, предупреждают Заявителя о необходимости соблюдения всех требований оформления, подписания, заверения и подачи документов в соответствии с пунктами 34 – 39 административного регламента, а в случае неполного представления документов - предупреждают в устной форме о последствиях несоблюдения условия о комплектности документов и предлагают устранить допущенное нарушение.

80. Отказ в приеме документов осуществляется при представлении их Заявителем:

1) в бумажном виде путем подачи в Центр - в устной форме непосредственно в момент обращения или в письменной - если Заявитель настаивает на приеме документов при этом в момент совершения отказа или выдачи уведомления об отказе в приеме документов, уполномоченный сотрудник Центра объясняет причины отказа представившему их лицу;

2) в бумажном виде путем их направления в Центр почтовым отправлением с объявленной ценностью и описью вложения - в письменной форме в течение одного рабочего дня с даты получения документов, при этом уполномоченный сотрудник Центра оформляет письменный мотивированный отказ в приеме документов, который направляется Центром по факсу, почтовым отправлением или на электронный адрес, указанный Заявителем в заявке о предоставлении субсидии;

3) в электронном виде через Личный кабинет Заявителя - в электронной форме в течение одного рабочего дня с даты поступления документов в Систему, при этом уполномоченный сотрудник Центра оформляет мотивированный отказ в приеме документов, который направляется Заявителю через Систему.

81. Регистрационный номер документам, поступившим в бумажном виде, проставляется на последней странице заявки о предоставлении субсидии, а поступившему в электронном виде - присваивается автоматически Системой.

82. В подтверждение регистрации документов специалист Центра, осуществляющий прием, формирует уведомление (расписку) о регистрации документов, которое:

1) в случае подачи документов Заявителем непосредственно в Центр - вручается лицу их представившему;

2) в случае поступления документов от Заявителя почтовым отправлением с объявленной ценностью и описью вложения - направляется Центром по факсу, почтовым отправлением или на электронный адрес, указанный Заявителем в заявке о предоставлении субсидии;

3) в случае поступления документов от Заявителя в электронном виде - направляется Центром через Систему и на электронный адрес, указанный в заявке о предоставлении субсидии.

83. Регистрация прочих обращений Заявителей, связанных с предоставлением Услуги, осуществляется Центром в порядке, установленном пунктами 78-82 административного регламента. При этом прочее обращение прикрепляется в Системе к заявке о предоставлении субсидии, в отношении которого подано указанное в настоящем пункте обращение.

84. Регистрационный номер, присвоенный Системой, является уникальным, с его использованием Заявителю в Личном кабинете Заявителя обеспечивается доступ к сведениям о статусе обработки документов в ходе

предоставления Государственной услуги, а также статусе и результате обработки межведомственных запросов.

Порядок выдачи результата рассмотрения документов

85. Министерство в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении субсидии направляет Заявителю письменное уведомление о принятом решении через Центр.

86. Результат рассмотрения документов, подлежащий выдаче в электронной форме, размещается посредством Системы в Личном кабинете Заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью министра образования Калининградской области, либо уполномоченного им лица, без его выдачи и направления в соответствии с пунктом 82 административного регламента.

Административные процедуры на этапе заключения Соглашения и требования к порядку их выполнения

87. Основанием для начала выполнения административных процедур по заключению Соглашения является издание Министерством приказа о предоставлении субсидии.

88. Порядок приема и регистрации документов для заключения Соглашения установлен пунктом 39 административного регламента.

89. Порядок передачи Центром проекта Соглашения в Министерство установлен пунктом 41 административного регламента.

90. Министерством после получения проекта Соглашения из Центра в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления документов для заключения Соглашения, осуществляется:

1) проверка соблюдения Заявителем срока представления проекта Соглашения и правильности заполнения;

2) визирование и передача проекта Соглашения на подписание министру образования Калининградской области в случае отсутствия оснований для отказа в заключении Соглашения по основаниям, указанным в пункте 53 административного регламента;

3) подготовка мотивированного решения об отказе в заключение Соглашения, согласование и передача его на подписание министру образования Калининградской области при наличии оснований, указанных в пункте 53 административного регламента;

4) при наличии замечаний по заполнению проекта Соглашения извещение Заявителя по телефону или электронной почте о наличии таких замечаний с предложением их устранения.

После устранения замечаний по заполнению проекта Соглашения Заявитель повторно направляет доработанный проект Соглашения через Центр в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента получения предложения о наличии замечаний к проекту Соглашения.

91. В случае подписания министром образования Калининградской области мотивированного отказа в заключении Соглашения Министерство его регистрирует в день подписания и направляет мотивированный отказ в Центр в

срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления проекта Соглашения из Центра.

92. Центр направляет Заявителю мотивированный отказ от заключения Соглашения посредством электронной почты или почтовым отправлением в срок не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации в Министерстве.

93. В случае подписания Соглашения Министерство в срок не позднее 5 рабочих дней с даты получения проекта Соглашения от Центра передает подписанный со стороны Министерства один экземпляр Соглашения Заявителю, а также направляет отсканированную копию Соглашения в электронной форме в Центр в течение 2 рабочих дней с даты его заключения.

Административные процедуры на этапе предоставления субсидии и требования к порядку их выполнения

94. Основанием для начала выполнения административных процедур по предоставлению субсидии является наличие заключенного Соглашения.

95. Перечисление субсидии Заявителю осуществляется на расчетный счет Заявителя, указанный в Соглашении, ежемесячно не позднее 15-го числа после отчетного месяца, в порядке и размере, которые указаны в Соглашении.

96. При предоставлении Государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Калининградской области в части организации перечисления средств субсидий на счет Заявителя.

97. Предоставление субсидии приостанавливается по решению Министерства в случаях, указанных в пункте 56 административного регламента.

98. В случае ликвидации Заявителя предоставление субсидии прекращается со дня его ликвидации.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента установленных административным регламентом последовательности действий и сроков по предоставлению Государственной услуги осуществляется Министром.

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

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

101. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги Центром и сотрудниками Министерства осуществляется комиссией, состав которой определяется приказом Министерства.

102. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления Государственной услуги (далее - Проверка) носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при установлении обстоятельств, свидетельствующих о нарушении сотрудником(ами) Центра Министерство порядка предоставления Государственной услуги).

103. Внеплановые проверки проводятся в целях проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников Центра и (или) Министерства.

104. Правовой акт о назначении внеплановой Проверки принимается в течение 10 дней со дня поступления обращения Заявителя о нарушении сотрудником или сотрудниками Центра и (или) Министерства порядка предоставления Государственной услуги.

105. Срок проведения Проверки и оформления акта Проверки составляет не более 30 календарных дней со дня ее начала. Днем начала Проверки считается день принятия правового акта о ее назначении.

106. Заявитель уведомляется о результатах Проверки в течение 10 дней со дня подписания акта Проверки.

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

107. При выявлении нарушений прав Заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные в нарушении сотрудники Министерства и (или) Центра привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

108. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов закрепляется в должностных инструкциях сотрудников Министерства и Центра.

Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

109. Контроль за исполнением Государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Центр либо в Министерство через Центр о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов Заявителей решением, действием (бездействием) сотрудников Центра и (или) Министерства;

2) некорректного поведения сотрудников Центра и (или) Министерства, нарушения правил служебной этики при предоставлении Государственной услуги.

110. 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.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

111. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Министра, должностных лиц Министерства, Центра в ходе предоставления Государственной услуги, которые могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

112. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителями могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении Государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги;

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, предоставление 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, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

7) отказ Министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 подпунктом 4 пункта 50 административного регламента.

114. Жалоба в Министерство может быть подана в письменном или электронном виде:

1) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: 236022 г. Калининград, пер. Желябова, 11;

2) через организации почтовой связи по адресу: 236022, г. Калининград, пер. Желябова, 11;

3) на адрес электронной почты: minobr@edu.gov39.ru;

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

5) в ходе личного приема Министром граждан, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8(4012)59-29-44;

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

115. Жалоба в Центр может быть подана в письменном или электронном виде:

1) непосредственно по адресу местонахождения Центра: 236022 г. Калининград, ул. Уральская, 18, кабинет 406;

2) через организации почтовой связи по адресу: 236022, г. Калининград, ул. Уральская, 18, кабинет 406;

3) на адрес электронной почты Центра: info@irc39.ru;

4) через Личный кабинет Заявителя на сайте Центра;

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

6) в ходе личного приема граждан директором Центра, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8(4012)303380;

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

116. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, 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, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных административным регламентом;

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

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

118. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) сотрудников Центра – директору Центра, действия (бездействие) Центра – в Министерство экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области, а также решения должностных лиц Министерства–Министру образования Калининградской области, действия Министра – Министру или в судебном порядке.

119. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в адрес Министерства, Центра жалоба Заявителя в письменной форме или электронной форме.

120. На жалобу Заявителя, ответ не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты Заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы.

121. В вышеуказанных случаях Заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

122. 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.

123. 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.

124. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром 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.

125. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

126. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

127. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

128. Должностное лицо, наделенное полномочием 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.

Приложение №1
к Административному регламенту
Министерства образования
Калининградской области оказания
государственной услуги
по предоставлению субсидий
из областного бюджета из областного бюджета
на возмещение затрат, связанных с
предоставлением дошкольного образования
частными дошкольными образовательными
организациями, дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего образования
частными общеобразовательными организациями,
осуществляющими образовательную деятельность
по имеющим государственную аккредитацию
основным общеобразовательным программам

БЛОК-СХЕМА

оказания Министерством образования Калининградской области государственной услуги по предоставлению субсидий из областного бюджета на возмещение затрат, связанных с предоставлением дошкольного образования частными дошкольными образовательными организациями, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования частными общеобразовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам

Используемые сокращения:

Регламент - Административный регламент оказания государственной услуги по предоставлению субсидий из областного бюджета на возмещение затрат, связанных с предоставлением дошкольного образования частными дошкольными образовательными организациями, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования частными общеобразовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерства образования Калининградской области от ___ № _____;

Заявитель - частные дошкольные организации и частные общеобразовательные организации, отвечающая требованиям, установленным пунктом 2 Административного регламента оказания государственной услуги по предоставлению субсидий из областного бюджета на возмещение затрат, связанных с предоставлением дошкольного образования частными дошкольными образовательными организациями, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования частными общеобразовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, утвержденного приказом Министерства образования Калининградской области от ___ № _____;

Порядок – порядок предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий из областного бюджета на возмещение затрат, связанных с предоставлением дошкольного образования частными дошкольными образовательными организациями, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования частными общеобразовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, утвержденный постановлением Правительства Калининградской области от 28 марта 2017 года № 146;

Межведомственные запросы - запросы, направленные Центром с использованием

единой системы межведомственного электронного взаимодействия посредством Системы;
 Министерство - Министерство образования Калининградской области;
 Отдел – отдел экономического планирования, контроля и анализа Министерства;
 Получатель субсидии – заявитель, с которым заключено соглашение о предоставлении государственной услуги в форме субсидии;

Отчеты – промежуточные и итоговые отчеты, которые получатель государственной услуги обязан представлять в соответствии с пунктом 5 Порядка;

Соглашение - соглашение о предоставлении государственной услуги в форме субсидии;

Система Центра - автоматизированная информационная система «Субсидирование юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Калининградской области»;

Услуга - предоставление государственной услуги в формесубсидии из областного бюджета на возмещение затрат, связанных с предоставлением дошкольного образования частными дошкольными образовательными организациями, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования частными общеобразовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам;

Центр - государственное казенное учреждение Калининградской области «Информационно-расчетный центр».

I. Этап – предоставление Государственной услуги

➔ Подача Заявителем в Центр заявки и документов, включенных в состав заявки, в течение 20 рабочих дней с даты размещения объявления о приеме документов для предоставления субсидий на официальном сайте Министерства.

Регистрация и проверка при приеме сотрудником Центра заявки и документов, включенных в состав заявки:

- полномочий Заявителем на представление заявки и документов, включенных в состав заявки;
- наличие или отсутствие оснований для отказа в их приеме, установленных пунктом 54 Регламента.

Проверка Центром в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения заявки и документов, включенных в состав заявки, и представление Центром в Министерство документов Заявителя, а также аналитической записки, подготовленной по результатам проверки заявки в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения заявки и документов в Центр в соответствии с пунктом 36 Регламента.

↓
 Проведение конкурсного отбора и размещение Министерством на своем официальном сайте информации об итогах его проведения конкурсного отбора в течение 3 рабочих дней после проведения конкурсного отбора.

II. Этап – заключение Соглашения о предоставлении государственной услуги

➔ Подача Заявителем в Центр проекта Соглашения в 2 экземплярах.


Регистрация Центром проекта Соглашения в день поступления.

Центр в течение 5 рабочих дней осуществляет:

- проверку проекта Соглашения в соответствии с пунктом 41 Регламента;
- передачу проект Соглашения в Министерство вместе с аналитической запиской.


↓
 Проверка Министерством (Отделом) соответствия проекта Соглашения типовой форме и передача его Министру на подписание.

Регистрация подписанного Соглашения о и передача одного экземпляра Соглашения победителю конкурсного отбора в соответствии с пунктом 42 Регламента.



Ш. Этап – Предоставление государственной услуги в форме субсидии

Подача Заявителем заявления и документов о предоставлении субсидий из областного бюджета на возмещение затрат, связанных с предоставлением дошкольного образования частными дошкольными образовательными организациями, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования частными общеобразовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам



Регистрация и проверка Центром заявлений, документов для предоставления государственной услуги и/или отчетов



Рассмотрение Министерством (Отделом) представленных Заявителем Документов для предоставления государственной услуги, содержащихся в них сведений, ответов на межведомственные запросы в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления документов из Центра в Министерство (Отдел).

Министерство в соответствии с пунктом 96 Регламента направляет заявку на кассовый расход в Управление Федерального казначейства по Калининградской области. Перечисление субсидий на расчетный счет, открытый получателем субсидий в российской кредитной организации.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства образования
Калининградской области оказания
государственной услуги
по предоставлению субсидий
из областного бюджета из областного бюджета
на возмещение затрат, связанных с
предоставлением дошкольного образования
частными дошкольными образовательными
организациями, дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего образования
частными общеобразовательными организациями,
осуществляющими образовательную деятельность
по имеющим государственную аккредитацию
основным общеобразовательным программам

Форма

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных
данных», зарегистрирован ___ по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "___" _____ г. № _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях _____
(указать цель обработки данных)

даю согласие _____

(указать наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора, получающего согласие субъекта
персональных данных)

находящемуся по адресу: _____
на обработку моих персональных данных, а именно: _____

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)
то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ___ » _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))