

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ШУМИХИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2022 г. № 692
г. Шумиха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Шумихинского муниципального округа Курганской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», постановлением Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области от 12.02.2021 № 84 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Шумихинского муниципального округа Курганской области», Уставом Шумихинского муниципального округа Курганской области Администрация Шумихинского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Шумихинского муниципального округа Курганской области».
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Официальный вестник Администрации Шумихинского муниципального округа».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Шумихинского муниципального округа Курганской области.

Глава
Шумихинского муниципального округа
Курганской области



С.И. Максимовских

Приложение к постановлению Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области от 14.07.2022г №162 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Шумихинского муниципального округа Курганской области»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Шумихинского муниципального округа Курганской области»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Шумихинского муниципального округа Курганской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги Отделом образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

2.Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устанавливает обязательные требования предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3.Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее - Заявитель).

Глава 3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4.Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МКУ « Центр бухгалтерского учета и отчетности Шумихинского муниципального округа Курганской области», должностными лицами Отдела образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, дошкольными учреждениями Шумихинского муниципального округа Курганской области.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области и Отдела образования

№	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны
1.	Администрация Шумихинского муниципального округа Курганской области	641100, Курганская область, г. Шумиха, ул. Кирова,12	Понедельник-пятница: с 8.00. до 17.00., перерыв на обед: с 12.00. до 13.00.	8 (35245) 2-11-67
2.	Отдел образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области	641100, Курганская область, г. Шумиха, ул. Кирова,12, кабинет 53	Понедельник-пятница: с 8.00. до 17.00., перерыв на обед: с 12.00. до 13.00.	8 (35245) 2-21-36
3	МКУ «Цент бухгалтерского учета и отчетности Шумихинского муниципального округа Курганской области»	641100, Курганская область, г. Шумиха, ул. Кирова,12, кабинет 56	Понедельник-пятница: с 8.00. до 17.00., перерыв на обед: с 12.00. до 13.00.	8 (35245) 2-08-07

6. Адрес официального сайта муниципального образования Шумихинского муниципального округа Курганской области в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, отдела образования:

- адрес официального сайта Шумихинского муниципального округа Курганской области в сети Интернет: www.45шумиха.рф;
- адрес официального сайта Отдела образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области в сети Интернет: <http://mouo-shumiha.ucoz.ru>
- адрес электронной почты Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области: 45t02302@kurganobl.ru
- адрес электронной почты Отдела образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области: mouorimk@shumiha.zaural.ru
- адрес электронной почты МКУ «Цент бухгалтерского учета и отчетности Шумихинского муниципального округа Курганской области» rono.shumikha@yandex.ru

7. Местонахождение, почтовый адрес, справочные телефоны, режим работы, фамилия, имя, отчество руководителя дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ) приведены в приложении 1 к Регламенту. Сведения о графике (режиме) работы образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах при входе в помещения учреждений.

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Отделе образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области (www.45шумиха.рф);
- в Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном или письменном обращении;
- в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- через государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных

услуг» (далее ГБУ «МФЦ»), расположенного по адресу: г. Шумиха, Бульвар 50 лет Октября, д № 6.

- в средствах массовой информации».

9. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, осуществляющего управление в сфере образования района либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

11. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

12. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

14. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

15. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

16. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

17. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

18. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

19. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

20. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

22. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

23. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе: Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

24. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

25. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕГПУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Шумихинского муниципального округа Курганской области».

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

27. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шумихинского муниципального округа Курганской области (далее - Администрация округа).

27.1. Процедура оказания муниципальной услуги осуществляется Центром бухгалтерского учета и отчетности Шумихинского муниципального округа Курганской области, Отделом образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области (далее – Отдел образования), дошкольными учреждениями Шумихинского муниципального округа Курганской области.

27.2. Муниципальная услуга также может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением между МФЦ и Администрацией Шумихинского муниципального округа Курганской области.

27.3. При предоставлении муниципальной услуги Отделу образования запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

28. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении услуги (предоставление компенсации родителю (законному представителю) ребенка части родительской платы за присмотр и уход за детьми);
- решение об отказе в предоставлении услуги (отказ в предоставлении компенсации родителю (законному представителю) ребенка части родительской платы за присмотр и уход за детьми).

28.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту

28.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

29. Уполномоченный орган в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном орган направляет Заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2 Административного регламента.

Глава 8 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, РПГУ официальном сайте Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Курганской области от 30 августа 2013 года №50 «О правовом регулировании отношений в сфере образования на территории Курганской области» с изменениями и дополнениями;
- Постановление Правительства Курганской области от 14.10.2013 № 475 «О Порядке обращения родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, за получением компенсации платы, взимаемой родителями(законных представителей) за присмотр и уход за детьми, и порядок ее выплаты (в редакцию Постановлений Правительства Курганской области от 25.04.2017 № 146, от 21.08.2017 № 313).

**Глава 9 Исчерпывающий перечень документов и сведений,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной
(муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения
Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

31. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

31.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

31.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним:

1. заявление о предоставлении компенсации с указанием способа ее получения (наличными денежными средствами в образовательной организации либо в безналичной форме путем перечисления денежных средств на счет родителя (законного представителя), открытый в кредитной организации, с указанием реквизитов данного счета);

2. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

3. копия свидетельства о рождении ребенка;

4. копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (в случае нахождения ребенка под опекой);

5. копия акта органа опеки и попечительства о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью (в случае нахождения ребенка (детей) в приемной семье).

6. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, и семьях, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума на душу населения установленной в Курганской области

32. Компенсация на второго, третьего и последующего ребенка выплачивается на основании документов, указанных в пунктах 1- 6 и документов, подтверждающих наличие предыдущих детей:

1) копия свидетельства о рождении предыдущего ребенка;

2) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (в случае нахождения предыдущего ребенка (детей) под опекой (попечительством));

3) копия акта органа опеки и попечительства о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью (в случае нахождения предыдущего ребенка (детей) в приемной семье).

33. Документы представляются родителем (законным представителем) в копиях и одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Оригиналы возвращаются родителю (законному представителю).

34. Образовательная организация не вправе требовать от родителя (законного представителя) представления документов, указанных в пункте 31.2 Административного Регламента, если такие документы (их копии) находятся в распоряжении органов государственной власти, государственных органов органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органов местного самоуправления организаций, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг".

35. Образовательной организацией самостоятельно запрашиваются документы (их копии указанные в п. 31.2. 4) 5) настоящего регламента, в органах государственной власти, государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органа местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии если такие документы (копии) не были представлены родителем (законным представителем) по собственной инициативе.

36. При назначении компенсации за второго, третьего и последующих детей учитываются дети в возрасте до 18 лет.

37. В заявлении дается согласие заявителя на обработку персональных данных. Документы прилагаемые к заявлению, должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все установленные для них реквизиты. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

Текст в заявлении должен быть написан четким почерком. Пакет документов должен содержать достоверную информацию, а также контактную информацию. Заявления заполняются вручну. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на Заявителя.

Заявление и прилагаемые документы направляются (подаются) в Уполномоченный орган.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, электронной форме с нарушением установленных требований;
- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, полномочия которых не входят предоставление услуги.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

40. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги
- Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.
- Наличие сведений о лишении родительских прав.
- Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
- Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью»

Глава 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

41. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

42. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

43. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

44. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

45. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

46. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

47. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

47.1. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

47.2. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

47.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся в инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

47.4. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический -
- адрес; режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

47.5 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

47.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

47.7. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяет исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а так:

информационными стендами.

47.8. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

47.9 Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланком заявлений, письменными принадлежностями.

47.10. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

47.11. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудован персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

47.12. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

47.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

48. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуг являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставлении муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

49. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие)

сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

Глава 19. Исчерпывающий перечень административных процедур

50. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

51. Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Глава 20. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

52. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную службу.

Глава 22. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

53. Формирование заявления.

53.1 Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

53.2 Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки

порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

54. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 3 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 месяцев.

55. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

56. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

57. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа ответственного за прием и регистрацию заявления (далее — ответственное должностное лицо), государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее — ГИС).

58. Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 56 настоящего Административного регламента

59. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивает возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

60. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, любое время.

61. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 23. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

63. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «С федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Глава 24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

64. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 32. настоящего Административного регламента.

65. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

66. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

- Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.4.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документе являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

67. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

68. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Раздел 3. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

70. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации Уполномоченного органа.

72. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

74. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
 - правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

75. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курганской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Глава 27 . Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

76. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Курганской области нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. Персональная ответственность должностных лиц за правильность своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Глава 28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

78. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

79. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

80. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

90. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Глава 29. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

91. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

- выдачу Заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

92. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Глава 30. Информирование Заявителей

93 Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовой отправки, либо по электронной почте.

94. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официального делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

95. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работником многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

96. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

97. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменной форме в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Глава 31. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

98. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документ в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

99. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке установленном Постановлением № 797.

100. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

101. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги « Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Шумихинского муниципального округа Курганской области

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____

(ФИО заявителя(представителя))

РЕШЕНИЕ
о предоставлении услуги

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), посещающим(и) образовательную (ые) организацию(и), реализующую (ие) программу дошкольного образования и ребенка(детей)

в размере _____ рублей. (ФИО ребенка(детей))

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

ПОДПИСЬ

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги « Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Шумихинского муниципального округа Курганской области

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

- 1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
- 2) Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.
- 3) Наличие сведений о лишении родительских прав.
- 4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
- 5) Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация: _____ В

вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

подпись

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги « Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Шумихинского муниципального округа Курганской области.

В _____

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от _____

Заявление

о предоставлении государственной услуги

Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми

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

Дата рождения _____ СНИЛС _____ тел.: _____

адрес электронной почты: _____

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

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

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

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования

В _____

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования).

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

Фамилия		Дата рождения	
Имя		Пол	
Отчество		СНИЛС	
Реквизиты актово	й записи о рождении	ребёнка	
Номер актовой записи о рождении ребёнка		Дата	
Место государственной регистрации			

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребёнком			
Номер		Дата	
Орган, выдавший документ			

По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии: О В отношении ребёнка

установлено отцовство

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Заключение родителем брака

Реквизиты актовой записи о заключении брака			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

О Расторжение родителем брака

Реквизиты актовой записи о расторжении брака			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

О Изменение ФИО

Реквизиты актовой записи о перемене имени п У родителя п У ребенка			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Средства прошу направить:

	Реквизиты
Почта	Адрес получателя _____
	Номер почтового отделения (индекс) _____
Банк	БИК или наименование банка _____
	Корреспондентский счет _____
	Номер счета заявителя _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись заявителя _____

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги « Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Шумихинского муниципального округа Курганской области

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

- 1) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- 5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- 6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 7) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

подпись

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Шумихинского муниципального округа Курганской области»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии И П ИНЯТИЯ решения	Результат административного действия, способ фиксации
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ ГИС		Регистрация заявления и документов Заявление по форме, указанной в приложении 4 к настоящему регламенту
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

	<p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p>					
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа</p>					
1	2	3	4	5	6	7
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>					

	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги					Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	
2.		Получение сведений	ний посредств	вом СМЭВ		
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу. Ответственному за предоставление муниципальной услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	До 5 рабочих дней	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.5 Административного регламента, в том числе с использованием

1	2	3	4	5	6	7
						СМЭВ

	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов					Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
--	--	--	--	--	--	--

3.

Рассмотрение документов и сведений

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги	До 1 рабочего дня	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления государственной (муниципальной) услуги	Проект результата предоставления муниципальной услуги
Муниципальной услуги						

4. Принятие решения

Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно	Принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении услуги	До 1 часа	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в
---	--	-----------	--	--------------------------	--	---

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

приложениям 1,2 2 к Административном у регламенту	Формирование решения о предоставлении муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					приложениям 1,2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
--	---	--	--	--	--	---

5 Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	После окончания процедуры принятия решения	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

	<p>Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5</p> <p>Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью полномочного должностного лица Уполномоченного органа</p>	<p>В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Административных Катаяского района и МФЦ</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС/МФЦ</p>	<p>Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата государственной (муниципальной) услуги</p> <p>МФЦ</p> <p>а также подача Запроса через МФЦ</p>	<p>Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ, Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги</p>	
	<p>Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>ГИС</p>		<p>Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю в личный кабинет</p> <p>на ЕПГУ/РПГУ;</p> <p>Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги</p>	
<p>6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений</p>						<p>Административного</p>	
<p>Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5</p>	<p>Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное</p>	<p>ГИС</p>	<p>о регламенте в форме</p>	<p>Результат муниципальной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете</p>	

электронного документа в ГИС			услуги			
---------------------------------	--	--	--------	--	--	--