



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2025

№ 917

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 24.12.2024 № 1487 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

**Исполняющий обязанности
главы городского округа
«Город Лесной»**

А.В. Кузнецов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 20.08.2025 № 917
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в
государственных и муниципальных
образовательных организациях,
находящихся на территории
соответствующего субъекта Российской
Федерации»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми
в государственных и муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга) в городском округе «Город Лесной» Свердловской области.

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8», муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 67 имени Героя Российской Федерации В.В. Замараева», муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Красная шапочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей», муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Теремок» присмотра и оздоровления», муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Золотой петушок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей», муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Белоснежка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей», муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15 «Алёнушка» присмотра и оздоровления», муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17

«Пингвин» комбинированного вида», муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 18 «Семицветик», муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Лилия», муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20 «Ласточка» комбинированного вида», муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Чебурашка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей», муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22 «Яблонька» комбинированного вида», муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Уральская сказка», муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 «Светлячок», муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 28 «Ветерок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей», муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29 «Дарёнка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» компенсирующего вида», муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30 «Жемчужина» комбинированного вида» (далее – Учреждение), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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).

Заявителем может быть:

гражданин Российской Федерации;

иностранец или лицо без гражданства.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется Учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной».

8. Получение муниципальной услуги возможно через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ), которое осуществляется в соответствии с Административным регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной», с момента его вступления в силу.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ не имеет возможности принять решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если такое заявление подано в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

3) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 1–2 пункта 10 Административного регламента с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

Выдача дубликатов документов, предусмотренных подпунктами 1–2 настоящего пункта Административного регламента, не предусмотрена.

11. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство».

12. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 10 Административного регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение или МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Учреждения в личный кабинет в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в случае если такой способ указан в заявлении (при наличии технической возможности).

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата

предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Учреждении или в МФЦ (при наличии технической возможности).

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

6 рабочих дней, в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Учреждение;

6 рабочих дней, в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

6 рабочих дней, в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в Учреждение, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Администрация) (www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/ispolniteli-uslug), муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Управление образования») (<http://www.edu-lesnoy.ru/category/munitsipalnye-uslugi>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/600160/1>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

17. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

18. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе 3 Административного регламента, содержащем описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей. Соответствующая информация размещена на Едином портале в сети Интернет.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Учреждении не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

24. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления путем личного обращения в Учреждение или МФЦ.

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в Учреждение.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальных сайтах Администрации (<https://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/trebovaniya-k-pomeshcheniyam-v-kotorykh-predostavlyaetsya-munitsipalnaya-usluga/>), муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (<http://www.edu-lesnoy.ru/trebovaniya-k-pomeshcheniyam-v-kotorykh-predostavlyaetsya-munitsipalnaya-usluga/>) и на Едином портале (<https://gosuslugi.ru/600160/1>) в сети Интернет.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме; своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги); предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги; удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещаются на официальных сайтах Администрации (<https://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/pokazateli-dostupnosti-i-kachestva-munitsipalnoy-uslugi/>), муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (<http://www.edu-lesnoy.ru/pokazateli-dostupnosti-i-kachestva-predostavleniya-munitsipalnyh-uslug/>) в сети Интернет и на Едином портале (<https://gosuslugi.ru/600160/1>) в сети Интернет.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

27. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, определяются правовыми актами данных организаций.

28. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал и государственная информационная система Свердловской области «Единое цифровое пространство».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи

дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

29. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

29.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

30. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

31. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Анкетирование включает вопросы, позволяющие выявить перечень общих признаков заявителя, приведенных в приложении № 5 к Административному регламенту.

32. Профилирование осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя в Учреждение или МФЦ;
- 2) посредством Единого портала.

33. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

34. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

35. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

36. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

6 рабочих дней, в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Учреждение;

6 рабочих дней, в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

6 рабочих дней, в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

**Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Учреждение заявления и документов, предусмотренных пунктом 38 Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в Учреждение или через МФЦ;
- 2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

38. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

В случае направления заявления через Единый портал формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

- 3) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

- 4) справку о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- 5) документы, подтверждающие доход (отсутствие дохода) каждого члена семьи за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за выдачей справки о среднедушевом доходе семьи;

- 6) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

7) справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);

8) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

9) документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);

10) документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).

39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, содержащий сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

документ, содержащий сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

документ, содержащий сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

документ, содержащий сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;

документ, содержащий сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;

документ, содержащий сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье;

документ, содержащий сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

40. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Учреждении посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Учреждении, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

41. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

42. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист Учреждения (в случае подачи заявления в Учреждение);

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Учреждения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения.

43. Специалист Учреждения проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 44 Административного регламента.

При наличии таких оснований специалист Учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист Учреждения регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту и выдает заявителю уведомление о регистрации заявления по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

44. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункту 38 Административного регламента;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

- на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги;

- заявление подано в орган местного самоуправления или учреждение, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

45. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

46. В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

47. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

48. Срок регистрации заявления и документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1 рабочий день, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Учреждение;

не превышает 1 рабочий день с даты поступления заявления, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

1 рабочий день, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Межведомственное информационное взаимодействие

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Учреждения заявления при отсутствии документов, указанных в пункте 39 Административного регламента.

50. Специалист Учреждения формирует и направляет межведомственные запросы посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» в:

1) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации – в части получения сведений посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»:

о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;

об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье;

2) Федеральную налоговую службу – в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния:

об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;

о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье.

51. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа посредством СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Срок направления информационного запроса с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 2 рабочих дня.

52. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом Учреждения.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

54. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

55. При наличии оснований, указанных в пункте 54 Административного регламента, специалист Учреждения уведомляет заявителя в письменной форме о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием оснований его принятия.

56. Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в Учреждение необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

57. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

58. Возобновление предоставления муниципальной услуги осуществляется с момента предоставления заявителем необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в Учреждение.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

59. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 38 Административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 61 Административного регламента.

60. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 50 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

61. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) несоответствие заявителя требованиям пункта 3 Административного регламента;
- 2) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;
- 4) заявитель отозвал заявление.

62. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Учреждения:

- 1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;
- 2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

63. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Учреждение составляет 1 рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала, не превышает 1 рабочего дня с даты поступления заявления (при наличии технической возможности);

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 1 рабочий день.

Предоставление результата муниципальной услуги

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:
решение о предоставлении муниципальной услуги;
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги является основанием для выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

65. Специалист Учреждения направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 Административного регламента.

66. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет:

1 рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Учреждение;

1 рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

1 рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

67. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо отказ в исправлении таких ошибок

68. Результатом предоставления муниципальной услуги является документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 10 Административного регламента с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

70. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

3 рабочих дня, в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Учреждение;

3 рабочих дня, в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

3 рабочих дня, в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

**Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Учреждение заявления и документов, предусмотренных пунктом 72 Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в Учреждение или МФЦ;
- 2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

72. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. Заявление должно содержать:

- наименование Учреждения, в которое подается заявление;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты);
- наименование документа, который необходимо представить в соответствии с подпунктами 1–2 пункта 10 Административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- дату составления заявления;
- подпись заявителя;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

73. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Учреждении посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Учреждении или в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

74. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

75. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист Учреждения (в случае подачи заявления в Учреждение);

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Учреждения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения.

76. Специалист Учреждения проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 77 Административного регламента.

При наличии таких оснований специалист Учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист Учреждения регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

77. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное);

подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований (при наличии технической возможности);

предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункту 72 Административного регламента;

представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

78. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

79. В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

80. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

81. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

1 рабочий день, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Учреждение;

не превышает 1 рабочий день с даты поступления заявления, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

1 рабочий день, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

82. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 72 Административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 83 Административного регламента.

83. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащихся в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

84. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Учреждения:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует документ, содержащий исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 10 Административного регламента.

85. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Учреждение, составляет 1 рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала, не превышает 1 рабочий день с даты поступления заявления (при наличии технической возможности);

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 1 рабочий день.

Предоставление результата муниципальной услуги

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:
документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 10 Административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

87. Специалист Учреждения направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 Административного регламента.

88. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет:

1 рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Учреждение;

1 рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

1 рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

89. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

90. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- 2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 5) взаимодействие Учреждения с иными органами муниципальной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного заявления

91. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного заявления:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.

93. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления через МФЦ), осуществляется руководителем МФЦ.

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

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителя;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Учреждения и его должностных лиц, МФЦ и его специалистов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок являются качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

95. Специалисты Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

96. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

97. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Учреждением, его должностными лицами и сотрудниками, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

98. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его специалистов жалоба подается для рассмотрения в Учреждение в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

99. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ. В случае если обжалуются решения, действия (бездействия) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

100. Учреждение, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий Учреждения, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте Учреждения, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru/>);

на Едином портале (при наличии технической возможности);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

101. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход
за детьми в государственных
и муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории
соответствующего субъекта Российской
Федерации»

Руководителю

(наименование Учреждения, которым
предоставляется услуга «Выплата
компенсации части родительской платы
за присмотр и уход
за детьми в государственных
или муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории
соответствующего субъекта
Российской Федерации»
в соответствии с законодательством субъекта
Российской Федерации и (или) нормативными
правовыми актами органов местного
самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных
образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего
субъекта Российской Федерации»**

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу
дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в Учреждение за
предоставлением муниципальной услуги (далее – заявитель):

Фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) заявителя:

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

Страховой номер
индивидуального лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия,
номер:

Дата выдачи:

Кем выдан, код подразделения:

Номер телефона
(при наличии):

Адрес электронной почты
(при наличии):

Адрес фактического проживания:

Статус заявителя:

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального
лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта о рождении
или свидетельства о рождении:

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); дата рождения; пол; страховой номер индивидуально лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье):

(наименование образовательной организации)

(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 11 и 13 единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»:

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):
через организацию почтовой связи:

(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет:

(номер счета; банк получателя; БИК; корр. счет; ИНН;
КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

К заявлению прилагаются:

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления
в уполномоченный орган)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «___» _____ 20___ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в государственных и муниципальных
образовательных организациях, находящихся
на территории соответствующего субъекта
Российской Федерации»

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных
и муниципальных образовательных организациях, находящихся
на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»**

(оформляется на бланке учреждения,
которым предоставляется муниципальная услуга
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми
в государственных и муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»
(далее – уполномоченный орган)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных
образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта
Российской Федерации» от «__» _____ 20__ г. № _____
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью)

на основании

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным
органом)

назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за
присмотр и уход за ребенком:

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка заявителя (полностью)

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в
образовательной организации:

(наименование образовательной организации)

в размере _____% от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу
дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на
основании:

(наименование и реквизиты нормативного правового акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, которым установлен средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование и реквизиты закона и иного нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, которым установлен размер компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность)

(должность руководителя
уполномоченного
органа (заместителя руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «___» _____ 20___ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в государственных и муниципальных
образовательных организациях, находящихся
на территории соответствующего субъекта
Российской Федерации»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»

(оформляется на бланке учреждения, которым предоставляется муниципальная услуга
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми
в государственных и муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»
(далее – уполномоченный орган)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных
образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта
Российской Федерации» от «___» _____ 20__ г. № _____
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью)

на основании _____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

отказано в получении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за ребенком:

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка заявителя (полностью)

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной
организации: _____

(наименование образовательной организации)

на основании: _____

(перечислить пункты единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных
образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»,
утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 № 829 «Об утверждении
единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», послужившие
основанием для отказа в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган:

(наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя уполномоченного
органа (заместителя руководителя))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «_____» _____ 20____ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в государственных и муниципальных
образовательных организациях, находящихся
на территории соответствующего субъекта
Российской Федерации»

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми
в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся
на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»**

(оформляется на бланке учреждения,
которым предоставляется муниципальная услуга «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и
муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории
соответствующего субъекта Российской Федерации»

Рассмотрев заявление от _____ № _____, сообщаем об отказе в приеме документов по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа «Город Лесной» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

(должность руководителя
Учреждения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «_____» _____ 20____ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
государственных и муниципальных
образовательных организациях, находящихся
на территории соответствующего субъекта
Российской Федерации»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»

Перечень признаков заявителей

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
		2	исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок
		1	физическое лицо, заявитель самостоятельно
2.	Категория заявителя	2	физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)

Номер строки	Комбинация значений признаков
Цель обращения: Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
1.	Физическое лицо, заявитель самостоятельно
2.	Физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях	
1.	Физическое лицо, заявитель самостоятельно
2.	Физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»

[illegible]

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в государственных и муниципальных
образовательных организациях, находящихся
на территории соответствующего субъекта
Российской Федерации»

ФОРМА

уведомления о регистрации заявления по предоставлению муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о регистрации заявления по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»**

Настоящее уведомление выдано _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

о том, что _____ зарегистрирован (-
а)(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью)
в журнале регистрации заявлений о выплате компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации,
за № _____ от «___» _____ 20___ года.

Специалист учреждения

_____/_____
(Ф.И.О. специалиста) (подпись специалиста)

Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю решения осуществляется
руководителем учреждения при соблюдении требований действующего законодательства.

Контактный телефон для справок:

8 (34342) _____ – _____ .
(наименование учреждения)