



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Челябинской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 11 » 04 2022 г. № 231
г. Чебаркуль

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Чебаркульский городской округ» Челябинской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьями 36, 37 Устава Чебаркульского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Чебаркульский городской округ» Челябинской области» (прилагается).

2. Отделу защиты информации и информационных технологий администрации Чебаркульского городского округа (Епифанов А.А.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Чебаркульского городского округа по социальным вопросам Попову Н.Е.

Глава
Чебаркульского городского округа



С.А. Виноградова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Чебаркульского городского округа
от «14» 04 2022 г. № 231

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на
территории муниципального образования «Чебаркульский городской округ»
Челябинской области»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Чебаркульский городской округ» Челябинской области» (далее – Муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования администрации Чебаркульского городского округа (далее – Уполномоченный орган), образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Чебаркульского городского округа Челябинской области (далее - ДОО), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Уполномоченного органа и ДОО, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации муниципального образования «Чебаркульский городской округ» Челябинской области. 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» (указать иные основания для обращения за муниципальной услугой (все подуслуги).

Круг Заявителей

1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (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, на основании договора, заключенного с данной образовательной организацией (далее - Заявитель).

1.4. От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченный орган или ДОО;

2) по телефону Уполномоченного органа или ДОО;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

5) на официальном сайте Уполномоченного органа и ДОО (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа и ДОО.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и ДОО, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

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 государственной (муниципальной) услуги.

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

1.7. Лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При

консультировании по телефону специалист называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации, муниципального учреждения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи). По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа или руководитель ДОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

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.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа и ДОО, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая: справочная информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и ДОО, предоставляющих муниципальную услугу, их справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа и ДОО в сети «Интернет» определены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.10. В фойе Уполномоченного органа и ДОО размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может

быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа или ДОО при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Чебаркульский городской округ» Челябинской области».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Чебаркульского городского округа, в лице Управления образования администрации Чебаркульского городского округа (Уполномоченный орган).

2.3. Наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) ДОО участвуют в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

2) Структурное подразделение Уполномоченного органа участвует в части запроса и получения, осуществления проверки заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям, для предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОО в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

3) При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об ограничении родительских прав;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об установлении отцовства;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

- Пенсионный фонд Российской Федерации участвует в части предоставления документов и информации, указанных в пунктах 2.11 и 2.14 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4) Организации различных форм собственности, в которые Заявителю необходимо обратиться за получением необходимых и обязательных услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Управление, органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Чебаркульский городской округ» Челябинской области, с указанием ее размера (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. Решение об отказе в выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Чебаркульский городской округ» Челябинской области (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 (двадцать) рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации (направления) заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

2.7. Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.8. В случае необходимости осуществления проверки на предмет соответствия указанных в представленных документах сведений действительности срок предоставления муниципальной услуги продлевается на срок, необходимый для осуществления проверки, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней.

2.9. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.10. 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 Уполномоченного органа:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Закон Челябинской области от 29.08.2013 № 515-ЗО "Об образовании в Челябинской области";
- Постановление Губернатора Челябинской области от 23.01.2007 № 19 "О компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Челябинской области».

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

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в ДОО, которую посещает несовершеннолетний, на порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

2.11.1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала),

копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2.11.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя) (1 экз., копия страниц № 2, 3, 5 (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

2.11.3. Свидетельство о рождении ребенка, на которого предоставляется компенсация (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

2.11.4. Свидетельство о рождении других детей в случаях, если компенсация предоставляется на второго и последующих детей (по 1 экземпляру на каждого ребенка, копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

2.11.5. Документ, подтверждающий родственные отношения членов семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство расторжении брака, свидетельство о смерти одного из родителей, справка об установлении отцовства) (в случае необходимости подтверждения) (1 экз., копия (с предоставлением оригинала), копия возврату не подлежит).

2.11.6. Документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации) (1 экз., копия (с предоставлением оригинала), копия возврату не подлежит).

2.11.7. Решение органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком (предоставляется в случае, если ребенок воспитывается под опекой) (1 экз., копия (с предоставлением оригинала), копия возврату не подлежит).

2.11.8. Реквизиты банковского счета, открытого Заявителем в банковских учреждениях (в случае, если предоставление компенсации будет осуществляться путем перечисления на расчетный счет Заявителя, открытого в банковских учреждениях), заверенные специалистом банковского учреждения.

2.11.9. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит), или сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования (1 экз., оригинал, возврату не подлежит) Заявителя.

2.11.10. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит), или сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования (1 экз., оригинал, возврату не подлежит) ребенка, на которого будет предоставляться компенсация.

2.11.11. Согласие на обработку персональных данных. Форма согласия приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.11.12. При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ДОО, руководитель ДОО, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет копии представленных документов, указанных в подпунктах 2.11.1 – 2.11.7 пункта 2.11 настоящего административного регламента.

Перечень документов, необходимых для предоставления необходимых и обязательных услуг, определяется организациями, предоставляющими необходимые и

обязательные услуги, в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- лично в ДОО;
- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

2.13. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента:

- при личном обращении в ДОО, представляет оригиналы и (или) копии документов согласно требованиям, указанным в пункте 2.11 настоящего административного регламента;

- заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.14. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения¹:

- 2.14.1. Сведения о рождении;
- 2.14.2. Сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;
- 2.14.3. Сведения о лишении родительских прав;
- 2.14.4. Сведения об ограничении родительских прав;
- 2.14.5. Сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- 2.14.6. Сведения о заключении (расторжении) брака;
- 2.14.7. Сведения об установлении отцовства;
- 2.14.8. Сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество»;
- 2.14.9. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.15.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с

¹Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Чебаркульский городской округ» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.15.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, руководителя ДОО, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя ДОО при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.16.1. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.16.2. представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.16.3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах

для предоставления муниципальной услуги;

2.16.4. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

2.16.5. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

2.16.6. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.16.7. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2.16.8. предоставление электронных образов документов посредством ЕПГУ, которые не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

2.16.9. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электро-цифровой подписи, не принадлежавшей Заявителю или представителю Заявителя;

2.16.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по-которому не истек на момент поступления такого запроса.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации:

Невозможность представления документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, в связи с расположением работодателя, органов и организаций, уполномоченных на выдачу соответствующих документов, за пределами Челябинской области.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.18.1. Непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

2.18.2. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.18.3. Предоставление недостоверных сведений, необходимых для назначения компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Чебаркульский городской округ» Челябинской области.

2.18.4. Предоставление компенсации другому родителю (законному представителю).

2.18.5. Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.

2.18.6. Наличие сведений о лишении родительских прав.

2.18.7. Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

2.18.8. Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при

непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

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

2.19. Выдача доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (Доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя).

Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям Заявителей.

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

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются заявителем в порядке и размере, которые установлены нормативными правовыми актами.

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

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

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

2.23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, руководитель ДОО 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.24. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с нормами Федерального закона от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

2.25. Здание (помещение) Управления, ДОО оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

2.26. Помещения Управления, ДОО в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.27. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.28. Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.29. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.30. Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица изменения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (специалистами, ответственными за прием и выдачу документов) при предоставлении муниципальной услуги	количество обращений	5
Удельный вес заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги, принятых в Управлении	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление муниципальной услуги, принятых в Управлении	%	Не более 5% от общего количества обращений

Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.31. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.32. Требования к форматам заявлений (запросов) и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

1) Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

2) Допускается формирование электронного документа путем сканирования с

оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

3) Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

4) Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении (запросе) не должен превышать 100 Мбайт.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.33. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

2.34. В случае, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.35. В случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в ДОО в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ДОО;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служат поступившие в ДОО заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ДОО

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в ДОО с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Направление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде осуществляется через личные кабинеты ЕПГУ.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ЕПГУ днем их получения является день регистрации заявления на ЕПГУ.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет ЕПГУ, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При обращении заявителя в ДОО за предоставлением муниципальной услуги заявителю разъясняется информация:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию Заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником ДОО, ответственным за информирование посредством электронного сообщения на электронную почту Заявителя.

Специалист ДОО, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия Заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

- при соответствии заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента .

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в ДОО. Регистрируется заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в ДОО.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Передача ДОО заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании реестра.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- 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 государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

3.2. Получение сведений посредством СМЭВ

Основанием для начала исполнения административной процедуры является отсутствие документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, обнаруженных при рассмотрении пакета документов специалистом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, от специалиста ДОО и при рассмотрении документов и отсутствия сведений,

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством в органы и организации, указанные в подпункте 3 пункта 2.3. через систему СМЭВ

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения ответа на межведомственный запрос осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Уполномоченного органа, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является направленный межведомственный запрос.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры сектором электронного межведомственного взаимодействия Уполномоченного органа является запись в системе электронного документооборота администрации.

Контроль за направлением межведомственного запроса, получением ответа на межведомственный запрос и своевременной передачей указанного ответа в Уполномоченном органе осуществляет специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия с органами и организациями, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет в адрес органов (организаций), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения.

После получения ответа на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа прикрепляет документ (сведения) к пакету документов Заявителя.

3.3. Принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалистом ДОО зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган или получение зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом Уполномоченного органа по ЕПГУ, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист Уполномоченного органа).

3.3.1. Специалист Уполномоченного органа:

- формирует в отношении каждого заявителя дело, в которое включает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные Заявителем (далее - представленные документы);

- осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям.

Срок выполнения административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.2. В случае установления противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства специалист Уполномоченного органа:

- принимает решение о проведении проверки на предмет соответствия указанных в представленных документах сведений действительности;

- осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности. Проверка осуществляется путем направления запроса в установленном порядке территориальному органу Пенсионного фонда Российской Федерации.

Федерации, соответствующему органу государственной власти, органу местного самоуправления;

- уведомляет заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки и продлении срока предоставления муниципальной услуги. Уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги оформляется в виде письма на бланке Уполномоченного органа, которое содержит информацию о причинах продления срока предоставления муниципальной услуги, о сроках продления муниципальной услуги. Специалист Уполномоченного органа передает Уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги специалисту ДОО для последующего предоставления Заявителю.

Срок выполнения административного действия составляет 3 (три) рабочих дня.

В случае осуществления проверки на предмет соответствия указанных в представленных документах сведений действительности срок предоставления муниципальной услуги продлевается на срок, необходимый для осуществления проверки, но не более чем на 30 календарных дней.

3.3.3. На основании информации, подтверждающей недостоверность представленных заявителем сведений, специалист Уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение об отказе в предоставлении компенсации, по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Специалист Уполномоченного органа передает Решение об отказе в предоставлении компенсации специалисту ДОО для последующего предоставления Заявителю.

На основании информации, не подтверждающей недостоверность представленных заявителем сведений, уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение о предоставлении компенсации, по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дней.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа на основании полученной информации вносит данные о ребенке в электронный реестр и определяет размер компенсации: в размере двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях на первого ребенка, пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Чебаркульского городского округа (далее - средний размер родительской платы), устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Правительства Челябинской области.

При расчете размера компенсации учитываются дети Заявителя независимо от их возраста, в том числе усыновленные (удочеренные) дети, дети, переданные под опеку (попечительство) в семью по договору об осуществлении опеки или попечительства, в том числе по договору о приемной семье, за исключением детей:

1) в отношении которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- а) гражданин лишен родительских прав;
- б) гражданин ограничен в родительских правах;
- 2) которые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отобраны у гражданина.

Очередность детей (первый, второй, третий и последующий ребенок) определяется по дате рождения ребенка. Очередность одновременно родившихся детей (двойня, тройня и т.д.) определяется Заявителем самостоятельно.

Компенсация предоставляется ежемесячно по выбору Заявителя следующими способами:

- а) компенсация перечисляется Уполномоченным органом на предоставление компенсации на счет, открытие получателями компенсации в банковских учреждениях;

- б) компенсация выплачивается получателю компенсации Уполномоченным органом по месту жительства через отделения федеральной почтовой связи;

- в) по заявлению получателя компенсации сумма компенсации может быть направлена ДОО на оплату родительской платы за следующий месяц.

Размер компенсации ежемесячно отражается в платежном документе, выдаваемом Заявителю для внесения родительской платы.

Сумма компенсации на каждого получателя компенсации рассчитывается специалистами Уполномоченного органа в процентном отношении к установленному правительством Челябинской области среднему размеру платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Челябинской области пропорционально дням помещения дошкольного образовательного учреждения.

Родителям (законным представителям), которые имеют льготы по взиманию родительской платы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области (далее – льгота), выплачивается компенсация пропорционально предоставленной льготе.

Компенсация предоставляется, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления на предоставление компенсации или месяцем, в котором произошли изменения оснований для предоставления компенсации, и до окончания действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования или до даты расторжения данного договора по инициативе Заявителя или руководителя ДОО.

Назначение компенсации родителям (законным представителям) детей, направившим средства (часть средств) материнского (семейного) капитала на плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма по форме Приложения № 3 настоящего Административного регламента на бланке Уполномоченного органа за подписью начальника Управления с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.6. Информация, предоставляемая заявителем в ДОО или в Уполномоченный орган, о мерах социальной поддержки в рамках получения муниципальной услуги передается в аналитическую подсистему Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее по тексту - ЕГИССО).

Заявитель может получить информацию о получаемой мере социальной поддержки в личном кабинете аналитической подсистемы ЕГИССО.

3.3.7. После завершения подготовки результата предоставления муниципальной услуги специалист Управления готовит:

- ежемесячно специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, до 10 числа месяца, следующего за отчетным, формируют ведомость с поименным список детей, размер назначенной компенсации, фамилию, имя, отчество Заявителя; число, месяц, год рождения ребенка, на которого предоставляется компенсация; размер фактически внесенной родительской платы за месяц. Ведомость подписывается руководителем ДОО и главным бухгалтером Уполномоченного органа;

- специалисты Уполномоченного органа, ответственные за перечисление компенсации, до 25 числа месяца, следующего за отчетным, на основании представленных ведомостей направляет в Финансовый орган администрации Чебаркульского городского округа, документы, необходимые для перечисления средств, предусмотренных на выплату компенсации, на счет, открытого получателем компенсации в банковских учреждениях, или в отделение федеральной почтовой связи по месту жительства получателя компенсации или на счет ДОО по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного Решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги (результат муниципальной услуги) из Уполномоченного органа руководителю ДОО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги передается специалистом Уполномоченного органа руководителю ДОО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не менее чем за 2 рабочих дня до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента, ставя на результате предоставления муниципальной услуги дату его передачи руководителю ДОО и подпись.

Руководитель ДОО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону, sms-оповещением или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес

электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, то информирование осуществляется также через ЕПГУ.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет руководитель ДОО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги руководитель ДОО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;
- выдает результат муниципальной услуги, на которой делает отмету о дате выдачи и подпись ответственного специалиста ДОО.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Невостребованный результат муниципальной услуги хранится в ДОО в течение 15 рабочих дней от контрольной даты выдачи результата муниципальной услуги (контрольной датой считается день, следующий за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на получение муниципальной услуги в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в ДОО. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принятые от Заявителя, подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

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

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.16. настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах осуществляется в следующем порядке:

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

2) Уполномоченный орган при получении вышеуказанного заявления настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в

документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 абзаца 3 раздела 3.4.

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 государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений

4.1. 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 Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (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.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

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

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 Челябинской области и нормативных правовых актов органов муниципального образования «Чебаркульский городской округ»;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов муниципального образования «Чебаркульский городской округ» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. 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).

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.

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

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

4.7. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.10. 5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.14. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При

этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

4.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

4.16. Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.9 настоящего административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

4.17. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

4.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в ДОО, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ.

4.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ДОО;
- при личном обращении в ДОО;
- при письменном обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, ДОО;
- путем публичного информирования.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.20. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением *(указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих)*;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Образовательные организации Чебаркульского городского округа,
предоставляющие муниципальную услугу

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	Ф.И.О. руководителя (полностью)	Номер телефона	Время приема	Электронный адрес
1	2	3	4	5	6	7
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 1"	456441, Челябинская обл, Чебаркуль г, 9 Мая ул, дом № 34	Огородова Светлана Викторовна	8 (35168) 2-33-22	понедельник - пятница с 16.00 до 17.00ч.	detkisad@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 2"	456440, Челябинская обл, Чебаркуль г, Мира ул, дом № 10А	Клыкова Ирина Николаевна	8 (35168) 2-48-00	понедельник - пятница с 16.00 до 17.00ч.	detichkee@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 3"	456440, Челябинская обл, Чебаркуль г, Мира ул, дом № 14	Комлева Тамара Николаевна	8 (35168) 2-28-58	понедельник - пятница с 16.00 до 17.00ч.	buratinosad3@rambler.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 4 "Ягодка"	456440, Челябинская обл, Чебаркуль г, Мира ул, дом № 20	Астафьева Оксана Сергеевна	8 (35168) 2-35-12, 2-34-84	понедельник, среда, пятница с 16.00 до 17.00 ч.	Ileto09@gmail.com
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 5"	456440, Челябинская обл, Чебаркуль г, Крылова ул, 16а	Галямова Ольга Равильевна	8 (35168) 2-41-15, 2-40-82	понедельник - пятницу с 16.00 до 17.00 ч.	olgads5@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад № 6 первой категории"	456440, Челябинская обл, Чебаркуль г, Крылова ул, дом № 16	Юдина Ирина Геннадьевна	8 (35168) 2-42-33	понедельник, среда, пятница с 16.00 до 17.00 ч.	detsad6zentr@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 7 "Журавушка"	456440, Челябинская обл, Чебаркуль г, Калинина ул, дом № 3	Редкозубова Татьяна Александровна	8 (35168) 2-36-46	понедельник, среда, пятница с 16.00 до 17.00 ч.	ds7zhuravushka@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 8"	456444, Челябинская обл, Чебаркуль г, Мира ул, дом № 18	Сендецкая Ирина Сергеевна	8 (35168) 5-54-41, 5-54-48	вторник, четверг с 15.00 до 17.00 ч.	topolek8@mail.ru

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	Ф.И.О. руководителя (полностью)	Номер телефона	Время приема	Электронный адрес
1	2	3	4	5	6	7
	образовательное учреждение "Детский сад № 8 "Тополек " комбинированного вида	Чебаркуль г, Каширина ул, дом № 14а			17.00 ч.	
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 9 "Ручеек"	456447, Челябинская обл, Чебаркуль г, Санаторий Еловое п, дом № 9	Холопова Татьяна Александровна	8 (35168) 6-24-17, 6-24-30	понедельник - пятница с 16.00 до 17.00ч.	rucheeq.detskisad9@yandex.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 14 "Рябинушка"	456440, Челябинская обл, Чебаркуль г, 8 Марта ул, дом № 20	Иванова Ирина Федоровна	8 (35168) 2-29-90	вторник, четверг с 14-00 до 17-30 ч.	mdou14.2010@mail.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №23"	456440, Челябинская обл, Чебаркуль г, Крылова ул, дом № 6	Головина Анастасия Федоровна	8 (35168) 2-38-12	понедельник-пятница с 16.00 до 17.00 ч.	mdou23cheb@mail.ru
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №25 "Солнышко"	456440, Челябинская обл, Чебаркуль г, 9 Мая ул, дом № 26	Мурьгина Светлана Анатольевна	8 (35168) 5-54-80	понедельник-пятница с 16.00 до 17.00 ч.	detskiisad-solnyshko@mail.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 26"	456440, Челябинская обл, Чебаркуль г, Мира ул, дом № 23А	Прудникова Татьяна Геннадьевна	8 (35168) 2-17-74	вторник, четверг с 15.00 ч. до 17.30 ч.	chebdetsad26@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 35"	456444, Челябинская обл, Чебаркуль г, Каширина ул, дом № 7/1	Дышаева Марина Николаевна	8 (35168) 5-54-83	Приемные дни пн. 10.00-12.00, чт 16.00-18.00	dou35-teremok@mail.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №42 "Колокольчик"	456440, Челябинская обл, Чебаркуль г, Крылова ул, дом № 8	Злодеева Ольга Сергеевна	8 (35168) 2-02-44	Вторник с 14.00ч. до 17.00 ч.	ds42@inbox.ru

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	Ф.И.О. руководителя (полностью)	Номер телефона	Время приема	Электронный адрес
1	2	3	4	5	6	7
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9	456445, Челябинская обл, Чебаркуль г, Фрунзе ул, дом № 18	Коробейникова Елена Сергеевна	8 (35168) 5-56-45	понедельник, среда, пятница с 16.00 до 17.00 ч.	mouoosh9@mail.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №76	456442, Челябинская обл, Чебаркуль г, Станционная ул, дом № 102	Зув Юрий Владимирович	8-908-058-36-19	понедельник, среда, пятница с 16.00 до 17.00 ч.	ou76@mail.ru

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Чебаркульский городской округ» Челябинской 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 родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком(детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка(детей)

в размере _____ % с «_____» _____ 20__ г.
(ФИО ребенка (детей))

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Чебаркульский городской округ» Челябинской области»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя(представителя))

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) Непредставление или представление не в полном объеме документов.
- 2) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
- 3) Предоставление недостоверных сведений, необходимых для назначения компенсации.
- 4) Предоставление компенсации другому родителю (законному представителю).
- 5) Представленные сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.
- 6) Наличие сведений о лишении родительских прав.
- 7) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
- 8) Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

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

Сведения об электронной подписи

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Чебаркульский городской округ» Челябинской области»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу (или ДОО))

Кому: _____
(ФИО заявителя(представителя))

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 в 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 государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

8) Представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, которые не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

9) Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с

использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

10) Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

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 решения

Сведения об электронной подписи

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Чебаркульский городской округ» Челябинской области»

В _____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от _____
(ФИО)

Заявление²
о предоставлении муниципальной услуги
Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми

Данные родителя (законного представителя)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
СНИЛС	

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации родителя (законного представителя)

Индекс		Регион			
Район		Город, населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства родителя (законного представителя)

Индекс		Регион			
Район		Город, населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные	Контактный телефон:
------------	---------------------

² Заявление подается от лица, заключившего договор с образовательной организацией

данные	E-mail:
--------	---------

На основании Постановления Губернатора Челябинской области от 23.01.2007 № 19 "О компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Чебаркульского городского округа Челябинской области» прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законный представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Челябинской области, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – компенсация), на

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

посещающего _____

_____ (наименование образовательной организации)

Компенсацию, прошу предоставить следующим способом³:

	компенсация перечисляется Уполномоченным органом на предоставление компенсации на счет, открытие получателями компенсации в банковских учреждениях
	компенсация выплачивается получателю компенсации Уполномоченным органом по месту жительства через отделения федеральной почтовой связи
	по заявлению получателя компенсации сумма компенсации может быть направлена в образовательную организацию на оплату родительской платы за следующий месяц

Я предупрежден(а), что компенсация, предоставленная неправомерно вследствие представления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на ее предоставление или на исчисление размера, взыскивается в установленном законодательством порядке.

Я согласен(на) на проведение проверки представленных мною сведений.

Я обязуюсь извещать образовательную организацию или уполномоченный законодательством Челябинской области орган о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления компенсации и (или) изменение размера компенсации в течение 10 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

К заявлению прилагаю следующие документы⁴:

1	
2	
3	
4	
...	

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Заверено _____

Заведующий МДОУ № _____

М.П.

³ Выбрать один из способов получения компенсации

⁴ В случае, если фамилия родителя и ребенка не совпадает, дополнительно предоставляется свидетельство о заключении брака и/или расторжении брака для подтверждения родства

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Чебаркульский городской округ» Челябинской области»

Согласие на обработку персональных данных воспитанника, родителя (законного представителя)
(рекомендуемая)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ серия _____ N _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан " _____ " _____ года _____,

_____,
(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

зарегистрированный по адресу: _____;
_____;

за себя лично и за своего (своих) несовершеннолетнего (несовершеннолетних) ребенка (детей)

1) _____,
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка)

свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) серия _____

N _____, выдано _____,

зарегистрированного по адресу: _____,

1) _____,
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка)

свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) серия _____

N _____, выдано _____,

зарегистрированного по адресу: _____,

2) _____,
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка)

свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) серия _____

N _____, выдано _____,

зарегистрированного по адресу: _____,

3) _____,
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка)

свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) серия _____

N _____, выдано _____,

зарегистрированного по адресу: _____,

в связи с обращением родителя (законного представителя) _____,

_____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

в целях предоставления компенсации платы за присмотр и уход за детьми, посещающими

образовательные организации на территории Чебаркульского городского округа Челябинской области, реализующие образовательную программу дошкольного образования, а также в целях проверки предоставленных сведений, по своей воле и в своих интересах в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» даю согласие на обработку _____,

(наименование оператора персональных данных - образовательной организации)

расположенному по адресу: _____,

(адрес образовательной организации)

Управлению образования администрации Чебаркульского городского округа, расположенному по адресу: Челябинская область, г. Чебаркуль, ул. Ленина, д. 13А, следующих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего (несовершеннолетних) ребенка (детей): фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения мое и моего ребенка, адрес и дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, семейное, социальное, имущественное положение, сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность (серия, номер, когда и кем выдан), номер телефона, адрес электронной почты, банковские реквизиты, почтовые реквизиты, сведения, содержащиеся в свидетельствах о рождении всех детей в семье независимо от их возраста, страховой номер индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования моего (законного представителя) и моего ребенка, а также в документах, подтверждающих полномочия законного представителя ребенка, в случае если законный представитель ребенка не является его родителем (решение об установлении опеки (попечительства), решение о передаче ребенка в приемную семью), иные сведения, необходимые для предоставления компенсации платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Чебаркульского городского округа Челябинской области, реализующие образовательную программу дошкольного образования, предоставляем указанным в настоящем согласии операторам персональных данных право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача (в том числе в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти Челябинской области, органы местного самоуправления и другим организациям) в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Чебаркульский городской округ» Челябинской области. Обработка будет осуществляться с использованием и без использования средств автоматизации, смешанным образом обработки персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи в адрес указанных в настоящем согласии операторов персональных данных письменного заявления об отзыве согласия.

Настоящее согласие действует с " ____ " _____ года на период предоставления услуги, и в течение 5 лет после прекращения предоставления компенсации платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Чебаркульского городского округа Челябинской области, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

Субъекты персональных данных:

1) _____ / _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Чебаркульский городской округ» Челябинской области»

Начальнику Управления образования администрации Чебаркульского городского округа

(ФИО руководителя)

от _____
(ФИО заявителя)

Жалоба
на нарушение требований стандарта качества государственной услуги

Я, _____,
(ФИО заявителя)

Проживающий(ая) по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества государственной услуги _____,
допущенное _____

(наименование учреждения, допустившего нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет)

обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту

получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

подпись

контактный телефон _____

e-mail: _____

дата