



Белгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Грайворон

« 08 » февраля 20 24 г.

№ 74

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Грайворонского городского округа»

В целях реализации Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 года №829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Грайворонского городского округа» (прилагается).

2. Управлению образования администрации Грайворонского городского округа (Безгодько В.А.) обеспечить исполнение указанного административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Грайворонского городского округа от 05 мая 2022 года №336 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Грайворонского городского округа».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край» и сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Грайворонского городского округа по социальной политике М.В. Ванину.

Глава администрации



Г.И. Бондарев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского городского округа
от « 08 » февраля 20 24 года № 74



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного образования, находящихся
на территории Грайворонского городского округа»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Грайворонского городского округа» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления (далее – административный регламент).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обратившемуся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - заявитель, заявление).

Заявителем может быть:

- а) гражданин Российской Федерации;
- б) иностранный гражданин или лицо без гражданства.

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

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Грайворонского городского округа (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются управлением образования администрации Грайворонского городского округа (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в Государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

(далее - ГАУ БО «МФЦ») не предусмотрено. В ГАУ БО «МФЦ» обеспечивается возможность подачи заявлений через ЕПГУ на компьютерах общего доступа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведёнными в подразделе 3.1 раздела III настоящего административного регламента, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- вынесение решения о выплате (об отказе в выплате) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Грайворонского городского округа;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе ГИС «Образование».

2.3.5. Результат оказания муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- лично заявителем или его законным представителем в форме документа на бумажном носителе при предъявлении подлинника документа, удостоверяющего личность; в случае получения решения о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- в форме электронного документа, подписанного в соответствии с действующим законодательством, в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (в случае представления заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ);

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре на компьютерах общего доступа (в случае получения услуги с использованием ЕПГУ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет не более 6 рабочих дней;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, не более 6 рабочих дней;

2.4.2. В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте Уполномоченного органа (graivoronuo.ucoz.com), на РПГУ и ЕПГУ.

2.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, следующие документы:

а) заявление по форме, установленной в приложении №3 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

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

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

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

е) документы, необходимые для получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

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

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного регламента, о предоставлении муниципальной услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами:

- лично в Уполномоченный орган, через законного (уполномоченного) представителя;

- посредством ЕПГУ.

2.6.3. В случае направления заявления посредством Единого портала или регионального портала сведения из документов, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Способ подтверждения учетной записи заявителя при подаче заявления через региональный портал определяется субъектом Российской Федерации исходя из утвержденных и реализуемых на его территории информационных систем.

2.6.4. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
- б) сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
- в) сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- г) сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;
- д) сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;
- е) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;
- ж) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.6.5. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

- должны быть представлены действительные оригиналы документов;
- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;
- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

- а) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим документом, в том числе:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного регламента;

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

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

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

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

- д) заявление подано в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

- е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

2.7.2. Заявление подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего административного регламента, Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю решение по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки

в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в Уполномоченный орган (способом, указанным в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

а) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных в подразделе 1.2 раздела I настоящего административного регламента;

б) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

в) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

г) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего административного регламента, Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного регламента, в день поступления запроса;

- заявление подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем в форме электронного документа осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В случае поступления запроса в Уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приёма заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода

из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

а) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

б) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

- помощь работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте управления образования администрации Грайворонского городского округа, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- время приёма заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых, вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Требования к форматам электронных документов, представляемых с заявлением, устанавливаются настоящим административным регламентом.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет Единого портала или регионального портала направляется:

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

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

2.14.3. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕСИА, ЕПГУ, ПГС (Платформа государственных сервисов), ГИС «Образование».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Вынесение решения о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ЕПГУ;
- в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- посредством опроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении №6 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закреплённых в приложении №6 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя.

3.3. Вариант 1. Вынесение решения о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры

- 1) приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Приём заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

3.3.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.3.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя для предоставления муниципальной услуги, установлены подразделом 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

3.3.1.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания возможен.

3.3.1.7. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпунктах 3.3.1.3 пункта 3.3.1 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Федеральной налоговой службой России (ЕГР ЗАГС) в целях получения сведений о регистрации рождении, заключении (расторжении) брака, установлении отцовства, изменении фамилии, имени и отчества; с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в целях получения сведений об ограничении родительских прав, отобрании ребенка, установлении опеки.

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом управления образования администрации Грайворонского городского округа.

3.3.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

3.3.2.5. Срок направления межведомственного запроса - 1 рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.4.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего административного регламента.

3.3.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.3.1.2. пункта 3.3.1 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подпунктом 3.3.4.2 пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента.

3.3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента приема заявления.

3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем муниципальную услугу, посредством ЕПГУ.

3.3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдаёт результат оказания муниципальной услуги заявителю под подпись.

3.3.5.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.4. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.4. Вариант №2.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры

- 1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление по форме согласно приложению №5 к административному регламенту документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения лично в Уполномоченный орган).

3.4.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.2.3. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- представленные документы недействительны на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- подача заявления о предоставлении услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

3.4.2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и участвующий в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги: управление образования администрации Грайворонского городского округа.

3.4.2.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) не предусматривается.

3.4.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в день приема запроса составляет 15 минут.

3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представленные документы недействительны на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- подача заявления о предоставлении услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

3.4.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.4.2.1 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подпунктом 3.4.3.2 пункта 3.4.3 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.4.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдаёт результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

3.4.4.3. Предоставление результата предоставления оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) управления образования администрации Грайворонского городского округа.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной

услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Уполномоченный орган, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими, работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте управления образования администрации Грайворонского городского округа: graivoronuo.ucoz.com, на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

- официального сайта управления образования администрации Грайворонского городского округа;
- ЕПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками с использованием сети Интернет.

**Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации
части родительской платы
за присмотр и уход за детьми
в муниципальных
образовательных организациях,
реализующих образовательные
программы дошкольного
образования, находящихся
на территории Грайворонского
городского округа»**

ФОРМА

**решения о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, реализующих образовательные
программы дошкольного образования, находящихся на территории
Грайворонского городского округа»**

**Решение о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, реализующих образовательные
программы дошкольного образования, находящихся на территории
Грайворонского городского округа»**

*(указывается орган местного самоуправления или подведомственной организации, которыми
предоставляется муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы
дошкольного образования, находящихся на территории Грайворонского городского округа»)*

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Грайворонского городского округа» от «_____» _____ 20__ г. № _____:

от _____

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

на основании _____

*(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого
Уполномоченным органом)*

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью))

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации:

(наименование образовательной организации)

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

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

*(должность руководителя
уполномоченного органа
(заместителя руководителя)*

(подпись)

(расшифровка подписи)

*(сведения об электронной
подписи)*

Дата заполнения: «___» _____ 20__ г.

**Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации
части родительской платы
за присмотр и уход за детьми
в муниципальных
образовательных организациях,
реализующих образовательные
программы дошкольного
образования, находящихся
на территории Грайворонского
городского округа»**

ФОРМА

**решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного образования, находящихся
на территории Грайворонского городского округа»**

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного образования, находящихся на
территории Грайворонского городского округа»**

*(указывается орган местного самоуправления или подведомственной организации, которыми
предоставляется муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы
дошкольного образования, находящихся на территории Грайворонского городского округа»)*

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Грайворонского городского округа» от «_____» _____ 20__ г. № _____:

от

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

на основании _____

*(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого
Уполномоченным органом)*

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью))

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: _____

(наименование образовательной организации)

на основании: _____

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

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Грайворонского городского округа» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в Уполномоченный орган:

(наименование Уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Грайворонского городского округа» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*(должность руководителя уполномоченного
органа (заместителя руководителя))*

(подпись)

(расшифровка подписи)

*(сведения об электронной
подписи)*

Дата заполнения: « ____ » _____ 20__ г.

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации
части родительской платы
за присмотр и уход за детьми
в муниципальных
образовательных организациях,
реализующих образовательные
программы дошкольного
образования, находящихся
на территории Грайворонского
городского округа»

ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Грайворонского городского округа»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Грайворонского городского округа»

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

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

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель):

Фамилия, имя, отчество (при наличии):	
Дата рождения:	
	<i>(день, месяц, год)</i>
Пол:	
	<i>(мужской, женский)</i>
Страховой номер индивидуального лицевого счета:	
Гражданство:	
Данные документа, удостоверяющего личность:	
Наименование документа, серия, номер:	
Дата выдачи:	
Кем выдан, код подразделения:	
Номер телефона (при наличии):	
Адрес электронной почты (при наличии):	
Адрес фактического проживания:	
Статус заявителя:	
	<i>(родитель (усыновитель), опекун)</i>
Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии):	
Дата рождения:	
	<i>(день, месяц, год)</i>
Пол:	
	<i>(мужской, женский)</i>
Страховой номер индивидуального лицевого счета:	

Гражданство:	
Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:	
Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении:	

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

<i>(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения: пол; страховой номер индивидуального лицевого счета; гражданство: данные документа, удостоверяющего личность)</i>	
Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье):	
<i>(наименование образовательной организации)</i>	
<i>(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа не зависимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия)</i>	
<i>(реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 11 и 13 единого стандарта предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 года №829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»)</i>	
Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):	
через организацию почтовой связи:	
	<i>(адрес, почтовый индекс)</i>
на расчетный счет:	
	<i>(номер счета; банк получателя; БИК; корр. счет; ИНН; КПП)</i>

Способ получения результата рассмотрения заявления:	
К заявлению прилагаются:	
<i>(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в уполномоченный орган)</i>	
Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.	
<hr/> <i>(подпись заявителя)</i>	<hr/> <i>(расшифровка подписи)</i>
<p>Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).</p> <p>Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».</p>	
Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.	

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации
части родительской платы
за присмотр и уход за детьми
в муниципальных
образовательных организациях,
реализующих образовательные
программы дошкольного
образования, находящихся
на территории Грайворонского
городского округа»

ФОРМА

решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Грайворонского городского округа»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____

Решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Грайворонского городского округа»

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.

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 руководителя уполномоченного
органа (заместителя руководителя))

(подпись)

(расшифровка подписи)

(сведения об электронной
подписи)

Дата заполнения: «_____» _____ 20__ г.

**Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации
части родительской платы
за присмотр и уход за детьми
в муниципальных
образовательных организациях,
реализующих образовательные
программы дошкольного
образования, находящихся
на территории Грайворонского
городского округа»**

ФОРМА

**заявления об исправлении технических ошибок в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного образования, находящихся
на территории Грайворонского городского округа»**

**Заявление об исправлении технических ошибок в документах, выданных в
результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, реализующих образовательные
программы дошкольного образования, находящихся на территории
Грайворонского городского округа»**

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Грайворонского городского округа»:

По заявлению о предоставлении государственной (муниципальной) услуги	от «__» _____ 20__ г. № _____
от	
<i>(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)</i>	
Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с указанием новой редакции:	
<i>(подпись заявителя)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>

**Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации
части родительской платы
за присмотр и уход за детьми
в муниципальных
образовательных организациях,
реализующих образовательные
программы дошкольного
образования, находящихся
на территории Грайворонского
городского округа»**

**ПРИЗНАКИ,
определяющие вариант предоставления муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного образования, находящихся
на территории Грайворонского городского округа»**

№ варианта	Результат оказания услуги	Значения признака заявителя
1.	Решение о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования	1. Родитель (законный представитель), ребёнок которого посещает организацию, реализующую дошкольные образовательные программы. 2. Уполномоченный представитель заявителя
2.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях	1. Родитель (законный представитель), ребёнок которого посещает организацию, реализующую дошкольные образовательные программы. 2. Уполномоченный представитель заявителя