

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 19.06.2024 № 474

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории ЗАТО Звёздный» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителя выступает один из родителей (законных представителей) ребёнка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования на территории ЗАТО Звёздный, внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребёнком в соответствующей образовательной организации, обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.2.1. Заявителем может быть:

1.2.1.1. Гражданин Российской Федерации.

1.2.1.2. Иностранец или лицо без гражданства.

1.2.1.3. От имени заявителя может выступать лицо, имеющее право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лицо, уполномоченное заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Уполномоченным органом, координирующим предоставление муниципальной услуги на территории ЗАТО Звёздный, является администрация ЗАТО Звёздный.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – официальный сайт ОМСУ) администрации ЗАТО Звёздный:

расположена по адресу: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11А.

График работы:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

приёмные дни - вторник, четверг,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 297-06-37, 297-06-42 (факс) или 297-06-46, 297-06-47, 297-06-48, 297-01-01, доб. 152.

Адрес официального сайта ОМСУ в сети Интернет:
<https://zatozvezdny.ru/>.

Адрес электронной почты: administration@zvezdny.permkrai.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:
<http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Услуги и сервисы Пермского края»: <http://uslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

Адрес Электронной Пермской Образовательной Системы
<https://epos.permkrai.ru/> (далее – ЭПОС).

Заявитель вправе получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.3.2. Учреждением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад № 4» (далее – Учреждение образования).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – официальный сайт Учреждения образования). Учреждение образования:

расположено по адресу: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 4б.

График работы:

понедельник – пятница с 08.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (342) 297-11-19.

Адрес официального сайта Учреждения образования, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:
www.teremok-zvd.ru.

Адрес электронной почты: svgubanova@dou.permkrai.ru.

1.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в Учреждение образования следующими способами:

при личном обращении в Учреждение образования;

в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала (далее – Информационные системы) при наличии соответствующей технической возможности;

доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.3.2 административного регламента;

через МФЦ в случае наличия соответствующего соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 149-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляется:

- при личном обращении заявителя в Учреждение образования;
- по телефонам администрации ЗАТО Звёздный, указанным в пункте 1.3.1 административного регламента;
- по телефону Учреждения образования, указанного в пункте 1.3.2 административного регламента;
- на информационных стендах администрации ЗАТО Звёздный и Учреждения образования;
- письменно, в том числе посредством электронной почты: svgubanova@dou.permkrai.ru, administration@zvezdny.permkrai.ru;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации в Информационных системах;
- на официальном сайте Учреждения образования, официальном сайте ОМСУ.

1.6. На информационных стендах администрации ЗАТО Звёздный, Учреждения образования размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- режим приёма заявителей.

1.7. На официальном сайте Учреждения образования размещаются следующие сведения:

- текст административного регламента;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.8. В Информационных системах размещается следующая информация:

- способы подачи заявления;
- способы получения результата;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- основания для оказания муниципальной услуги, основания для отказа;
- результат оказания муниципальной услуги;
- контакты;
- документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- документы, представляемые по завершению оказания муниципальной услуги;
- сведения о муниципальной услуге;
- порядок обжалования;
- нормативные правовые акты;
- административный регламент;
- административные процедуры;
- показатели доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам: (342) 297-01-46, 297-06-46, 297-06-47, 297-06-48, 297-01-01, доб. 152, (342) 297-11-19.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудники Учреждения образования, должностное лицо администрации ЗАТО Звёздный подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего звонок. При отсутствии возможности у сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

сотрудником Учреждения образования, должностным лицом администрации ЗАТО Звёздный по указанным в пункте 1.9 административного регламента телефонным номерам;

через Информационные системы в случае, если заявление было подано через Информационные системы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории ЗАТО Звёздный».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Учреждение образования.

Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги на территории ЗАТО Звёздный, является администрация ЗАТО Звёздный, структурное подразделение – отдел образования и воспитания администрации ЗАТО Звёздный (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Решение о предоставлении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории ЗАТО Звёздный (далее – компенсация части родительской платы) по форме в соответствии с Приложением 2 к административному регламенту.

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении компенсации части родительской платы по форме в соответствии с Приложением 3 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
постановление Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829 «Единый стандарт 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»;

Закон Пермского края от 28.12.2007 № 172-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края государственными полномочиями по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

постановление Правительства Пермского края от 01.08.2018 № 444-п «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – Постановление № 444-п);

постановление администрации ЗАТО Звёздный от 30.08.2018 № 794 «Об утверждении Правил предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях ЗАТО Звёздный и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 09.07.2018 № 650».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту (далее – заявление).

В случае если заявление подаётся с использованием Информационных систем, то заполняется интерактивная форма заявления в Информационных системах.

При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребёнка (детей) заявителя носит обязательный характер.

В случае направления заявления посредством Информационных систем сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.3. Копия документа, подтверждающего, что заявитель является законным представителем ребёнка.

2.6.4. В случае перемены фамилии, имени, отчества получателя и (или) ребёнка (детей) – копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества получателя и (или) ребёнка (детей).

2.6.5. Справка с места учёбы совершеннолетнего ребёнка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от её организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье).

2.6.6. В случае зачисления в Учреждение образования ребёнка после отчисления из другого Учреждения образования, предоставлявшей компенсацию без учёта критериев нуждаемости, – справка, подтверждающая назначение и выплату компенсации, выданную Учреждением образования, из которой отчислен ребёнок.

2.6.7. Документы, необходимые для получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными Постановлением № 444-п в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

2.6.10. Реквизиты расчётного счёта, открытого заявителем в кредитной организации.

2.6.11. Доверенность либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности либо иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в форме электронных документов с использованием Информационных систем, к заявлению также прилагается электронный образ такого документа,

подписанный электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в Учреждение образования ежегодно на текущий финансовый год.

2.7. Учреждение образования не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в отказе предоставления услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Пермского края, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

наличие ошибок в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, и не включённых в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника Учреждения образования при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Учреждения образования заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Требования к оформлению и подаче заявления:

заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом;

должно быть написано разборчиво;

отсутствие подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых в нём исправлений;

не должно быть исполнено карандашом;

отсутствие серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

должно содержать достоверную информацию;

заявление, направленное в форме электронного документа на электронную почту, должно соответствовать требованиям, установленным пунктами 2.6.1 и 2.9 административного регламента.

2.9. Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые через Информационные системы, направляются в виде файлов в формате xml (далее – xml-документ), созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление представляется в виде файлов в форматах doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.10. Основаниями для отказа в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

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

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

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

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

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям пункта 2.8 административного регламента;

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

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

представленные документы не соответствуют требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме указанным в пунктах 2.6.1 и 2.9 административного регламента.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении компенсации части родительской платы являются:

заявитель не относится к кругу лиц, установленных пунктом 1.2 административного регламента;

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

заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в Учреждение образования.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Государственная пошлина, иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.18. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.19. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.20. Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

2.21. Места для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.22. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.6 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчёркиванием.

2.23. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления непосредственно в Учреждение образования в электронном виде.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных административным регламентом;

количество взаимодействий заявителя с сотрудником Учреждения образования не должно превышать одного раза при подаче заявления, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдаётся заявителю в Учреждении образования;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудника Учреждения образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги;

недопущение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Информация о муниципальной услуге:

внесена в реестр муниципальных услуг (функций) ЗАТО Звёздный;

размещена в Информационных системах.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

приём, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении компенсации части родительской платы либо об отказе в предоставлении компенсации части родительской платы;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к административному регламенту.

3.2. Приём, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Учреждение образования.

3.2.2. При поступлении заявления сотрудник Учреждения образования, ответственный за приём документов, проводит первичную проверку представленного заявления (далее – ответственный специалист).

3.2.3. Ответственный специалист за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.2.3.1. Устанавливает предмет обращения;

3.2.3.2. Проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6, 2.8, 2.9 административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приёму документов, могут быть устранены в ходе приёма, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приёма документы возвращаются заявителю.

3.2.3.3. Регистрирует заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в Учреждении образования.

3.2.4. В случае подачи заявления в электронной форме через Информационные системы заявление с прикреплёнными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному специалисту за исполнение административной процедуры.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приёме документов.

3.2.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приёме документов.

3.2.7. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему номера и даты.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении компенсации части родительской платы либо об отказе в предоставлении компенсации части родительской платы.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированных документов.

3.3.2. По результатам рассмотрения зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет следующие действия:

3.3.2.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении компенсации части родительской платы, установленных пунктом 2.11 административного регламента, подготавливает решение о предоставлении компенсации части родительской платы по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту.

3.3.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении компенсации части родительской платы, установленных пунктом 2.11 административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении компенсации части родительской платы по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту.

3.3.2.3. Проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации части родительской платы направляется на подписание руководителю Учреждения образования в день его подготовки, срок его подписания – в день получения.

3.3.3. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем Учреждения образования решение о предоставлении компенсации части родительской платы или об отказе в предоставлении компенсации части родительской платы.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня поступления документов в Учреждение образования.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Учреждения образования, ответственным за выдачу документов, подписанного руководителем Учреждения образования результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Сотрудник Учреждения образования, ответственный за выдачу документов, выдаёт (направляет) способом, определённым заявителем в заявлении, подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги с использованием Информационных систем в личном кабинете Информационных систем отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

3.4.4. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является поступление сотруднику Учреждения образования, ответственному за выдачу документов, подписанного руководителем Учреждения образования результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) способом, определённым заявителем в заявлении, результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- плановые проверки;
- внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений административного регламента осуществляется руководителем структурного подразделения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, путём анализа ежемесячных отчётов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, 1 раз в год на основании распоряжения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, иному должностному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей на основании письменного или устного поручения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.5. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальные служащие, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлён путём запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках (в порядке административного производства или арбитражного производства).

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звездный от 17.01.2022 № 30.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации
части родительской платы
за присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях,
реализующих образовательные
программы дошкольного
образования, находящихся
на территории ЗАТО Звёздный»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, на моего _____ (первого, второго, третьего и т.д.) ребёнка _____ за 20 ____ г.

(ФИО ребёнка, дата рождения)

путём уменьшения размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком, начисляемой за следующий месяц фактического посещения ребёнком образовательной организации, на размер предоставленной компенсации в размере _____% установленного среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

При отчислении ребёнка из образовательной организации компенсацию прошу перечислять на счёт _____

(банковские реквизиты (№ счёта, наименование кредитной организации))

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

- на бумажном носителе в Учреждении образования;
- в форме электронного документа посредством Информационных систем;
- на бумажном носителе в МФЦ, если заявление подаётся через МФЦ.

Нужный пункт отметить любым знаком.

Гарантирую своевременность и достоверность представления сведений и документов, влекущих изменение оснований для предоставления компенсации.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие _____

(наименование организации)

на обработку моих (моего ребёнка) персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления государственной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

«___» _____ 20___ г.

(дата подачи заявления)

_____ / _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации
части родительской платы
за присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях,
реализующих образовательные
программы дошкольного
образования, находящихся
на территории ЗАТО Звёздный»

РЕШЕНИЕ

о предоставлении выплаты компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях,
реализующих образовательные программы дошкольного образования,
находящихся на территории ЗАТО Звёздный

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные
программы дошкольного образования, находящихся на территории ЗАТО
Звёздный» 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 ребёнком:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка 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 ребёнком, осваивающим

образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на основании постановления Правительства Пермского края от «__» _____ 20__ г. № _____ «Об установлении среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на _____ год и плановый период _____ и _____ годов».

(должность руководителя
уполномоченного органа
(заместителя
руководителя)

(подпись)

(расшифровка 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 образовательных организациях,
реализующих образовательные
программы дошкольного
образования, находящихся
на территории ЗАТО Звёздный»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории ЗАТО Звёздный

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории ЗАТО Звёздный» 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 ребёнком:

_____ ,

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

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации:

(наименование образовательной организации)

на основании:

(перечислить пункты административного регламента, 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 образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории ЗАТО Звёздный» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в:

(наименование образовательной организации, МОУО)

Решение об отказе в предоставлении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории ЗАТО Звёздный, может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя
уполномоченного органа
(заместителя руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации
части родительской платы
за присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях,
реализующих образовательные
программы дошкольного
образования, находящихся
на территории ЗАТО Звёздный»

БЛОК-СХЕМА
**предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательные программы дошкольного
образования, находящихся на территории ЗАТО Звёздный»**

