Утверждаю:

Козлова Алла Викторовна

Подписано цифровой подписью: Козлова Алла Викторовна
Дата: 2024.01.09 17:26:08 +03'00'

Приказ от 09.01.2024г. № 76 -ОД

РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МДОУ детский сад № 33 муниципального образования городской округ г-к Сочи Краснодарского края»

I. Общие положения

- ***Предмет регулирования административного регламента***

1.1. Регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МДОУ детский сад № 33 (далее – МДОУ, регламент, Услуга) разработан на основании Постановления администрации МО ГО г-к Сочи Краснодарского края от 15.12.2023г. № 3889 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях», в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги в муниципальном образовании городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

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

- ***Круг заявителей***

1.2. Услуга предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего МДОУ, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в МДОУ, обратившемуся с заявлением или запросом о предоставлении Услуги (далее соответственно - заявитель, заявление, запрос).

Заявителем может быть:

— гражданин Российской Федерации;
— иностранный гражданин или лицо без гражданства.

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

1.3. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги (профилирование) не предусмотрены.

- ***Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги в МДОУ детский сад № 33***

1.4. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

— непосредственно при личном приеме заявителя в МДОУ, реализующем образовательную программу дошкольного образования
— по телефону в МДОУ;
— посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- ✓ на официальном сайте МДОУ;
- ✓ посредством размещения информации на информационных стендах МДОУ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

— способа подачи заявления о предоставлении Услуги;
— адреса МДОУ, обращение в которое необходимо для предоставления Услуги;
— справочной информации о работе МДОУ;
— документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;
— порядка и сроков предоставления Услуги;
— порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги;
— порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону):

— должностное лицо МДОУ, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.
— Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о МДОУ, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.
— Если подготовка ответа требует времени, он предлагает заявителю назначить другое время для консультаций.
— Должностное лицо МДОУ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.
— Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десяти) минут.
— Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. На официальном сайте МДОУ и на информационных стендах МДОУ размещается следующая справочная информация:

— о месте нахождения и графике работы МДОУ;
— справочные телефоны, ответственных за предоставление Услуги,
— адрес официального сайта, а также электронной почты
— нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе Регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.8. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем по телефону и посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления Услуги

- ***Наименование Услуги***

2.1. Услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях».

- ***Наименование органа, предоставляющего Услугу***

2.2. Услуга предоставляется администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в лице Уполномоченного органа.

МДОУ принимает участие в предоставлении Услуги в части подачи заявлений, документов, информации

2.3. При предоставлении Услуги МДОУ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

- ***Результат предоставления Услуги***

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении Услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении 1 к настоящему Регламенту, или решение об отказе в предоставлении Услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.5. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления Услуги, является решение МДОУ, которое содержит следующие реквизиты:

- наименование вида документа;
- наименование организации - автора документа;
- текст документа;
- подпись;
- дата документа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Фиксация факта получения заявителем результата предоставления Услуги в информационной системе предусмотрена в виде росписи заявителя в Журнале.

2.6. Способ получения результата предоставления Услуги:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа (Решения о приеме заявления)

- ***Срок предоставления Услуги***

2.7. Срок предоставления Услуги при обращении заявителя лично в МДОУ или посредством обращения на электронный адрес МДОУ составляет:

- не более 6 (шести) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги; (приложение 1)

- в случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в МДОУ, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об отказе предоставления данной услуги на основании отсутствия обязательных документов (приложение 2)

- в случае дополнительного предоставления недостающих обязательных документов заявление на предоставление Услуги принимается заново

- ***Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги***

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), определенных в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, размещен на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края https://www.sochi.ru, в федеральном реестре, на Порталах: http://gosuslugi.ru и https://pgu.krasnodar.ru.

- ***Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления***

2.9. Заявитель направляет заявление, а также необходимые документы и информацию непосредственно (лично) в МДОУ на бумажном носителе;

Для получения Услуги заявитель представляет заявление в МДОУ по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту

При подаче заявления заполнение полей о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.
Заявителю решение о предоставлении Услуги направляется по форме согласно приложению 1, решение об отказе в предоставлении Услуги направляется по форме согласно приложению 2.

Способ получения результата рассмотрения заявления - ***на бумажном носителе***.

2.10. Для предоставления Услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

- заявление по форме, установленной в приложении 3 к настоящему Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);
- документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);
- свидетельство о рождении ребёнка, на которого будет оформляться Услуга и всех детей заявителя, недостригших 18 лет для установления % выплат;
- 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);
- 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);
- согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);
- документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);
- документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).

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

2.11. Заявитель вправе дополнительно предоставить по собственной инициативе документы и сведения, указанные в настоящем пункте Регламента:

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

- ***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги***

2.12. В приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

— заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом, в том числе:
  - ✓ заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;
  - ✓ заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги и указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента;
  - ✓ заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

— на дату обращения за предоставлением Услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Краснодарского края;

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

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

- ***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги***

2.13. Основанием для ***приостановления*** предоставления Услуги является не предоставление полного пакета документов.

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

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

— лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных абзацем первым пункта 1.2 настоящего Регламента;

— представленные сведения и (или) документы не соответствуют действительности;

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

— заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в МДОУ.

- ***Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания***

2.14. Государственная пошлина и иная плата за предоставление Услуги не взимается.

- ***Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги***

2.15. Заявление подлежит регистрации в МДОУ в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.16. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, МДОУ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Регламенту, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

- ***Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги***

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

— проверка документов и регистрация заявления;

— принятие решения;

— выдача результата.

- ***Принятие решения***

3.2. Основанием для начала административной процедуры является оформление результата предоставления Услуги по форме согласно приложению 1 и приложению 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Содержание административных действий.

Должностное лицо Уполномоченного органа:

- ✓ принимает решение о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги;
- ✓ формирует решение о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.
- ✓ Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для предоставления Услуги.

Способ фиксации – оформление результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 или приложению 2 к настоящему Регламенту.

- ***Выдача результата***

3.4. Срок выполнения административного действия – после окончания процедуры принятия решения (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги).

3.5.Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Способ фиксации – внесение сведений о конечном результате в реестр филиала № 1 МКУ ЦБ УОН администрации МО ГО г-к Сочи Краснодарского края.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

- ***Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги***

4.1. Мероприятия по контролю предоставления Услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом УОН администрации МО ГО г-к Сочи (далее – УОН).

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы УОН При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

— соблюдение сроков предоставления Услуги;

— соблюдение положений настоящего Регламента;

— правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

— получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов

Российской Федерации, Краснодарского края и нормативных правовых актов администрации МО ГО город-курорт Сочи Краснодарского края;

— поступление обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.5. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц МДОУ, принимаются меры по устранению таких нарушений.

- ***Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющих Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги***

4.6. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Краснодарского края и нормативных правовых актов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц МДОУ, ответственных за предоставление Услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7.Персональная ответственность должностных лиц МДОУ за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.8. Должностным лицом МДОУ, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель МДОУ, непосредственно предоставляющий Услугу.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МДОУ,

(часть 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги МДОУ (далее – жалоба).

- ***Предмет досудебного (внесудебного) обжалования***

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

— нарушение срока предоставления Услуги;

— требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края для предоставления Услуги;

— отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края для предоставления Услуги, у заявителя;

— отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

— приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

— требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

➢ ***Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы***

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе руководителю МДОУ, при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

— наименование МДОУ, указание на работника МДОУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

— фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

— сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работника МДОУ;

— доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МДОУ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

— жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

— в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

✓ В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МДОУ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги.

✓ В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Администрация МДОУ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

— Администрация МДОУ сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

- ***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МДОУ***

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1 к Регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МДОУ детский сад № 33»

РЕШЕНИЕ

МДОУ детский сад № 33 МО ГО г-к Сочи Краснодарского края

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»
от «____» _____ 20__ г. № _____:

от _____

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

на основании Регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенса-

ционной части родительской оплаты за присмотр и уход за детьми (пр. от_____№___)

(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 МДОУ детский сад № 33

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:

постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 декабря 2013 года № 1460 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты"

заведующий		А.В.Козлова

Дата заполнения: "__" _____ 20__ г.

Приложение 2 к Регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МДОУ детский сад № 33

РЕШЕНИЕ

МДОУ детский сад № 33 МО ГО г-к Сочи Краснодарского края

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»
от «_____» _____ 20__ г. № _____:

от _____

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

На основании: Регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсационной части родительской оплаты за присмотр и уход за детьми (пр. от_____№___)

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 МДОУ детский сад № 33

на основании: _____

_____

_____

(перечислить пункты единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 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 государственной и (или) муниципальной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, **в МДОУ детский сад № 33**

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

заведующий		А.В.Козлова

Дата заполнения: "__" _____ 20__ г.

Приложение 3 к Регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МДОУ детский сад № 33

Заведующему МДОУ детский сад № 33
А.В.Козловаой

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных организациях»
муниципальное образование городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
(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:

МДОУ детский сад № 33 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
(наименование муниципальной образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в МДОУ детский сад № 33 за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель):

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____
Дата рождения: _____
(день, месяц, год)
Пол: _____
(мужской, женский)
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____
Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность:
Наименование документа, серия, номер: _____
Дата выдачи: _____
Кем выдан, код подразделения: _____
Номер телефона (при наличии): _____
Адрес электронной почты (при наличии): _____
Адрес фактического проживания: _____
Статус заявителя: _____
(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в МДОУ детский сад № 33:

Фамилия, имя, отчество
(при наличии): _____

Дата рождения: _____
(день, месяц, год)

Пол: _____
(мужской, женский)

Страховой номер
индивидуального лицевого
счета (СНИЛС): _____

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»:

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождении; пол; страховой номер индивидуального

_____
лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

_____

_____

_____

_____

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

_____
(наименование образовательной организации)

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

_____

Компенсацию прошу перечислять:
на расчетный счет: _____

_____

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

Способ получения результата рассмотрения заявления:

_____

_____

К заявлению прилагаются:

_____

_____

_____

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления)

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

_____ _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Дата заполнения: "____" _____ 20____ г.

Приложение 4 к Регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МДОУ детский сад № 33

МДОУ детский сад № 33муниципального образования городской округ г-к Сочи Краснодарского края

Кому:_____
(ФИО заявителя (представителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
№ _____ от _____

В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, Вам отказано по следующим основаниям:

— заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы с нарушением требований, установленных Регламентом предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (далее – Регламент), в том числе:
- ✓ заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;
- ✓ заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- ✓ заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

— на дату обращения за предоставлением Услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Краснодарского края;

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

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

— представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению Услуги в электронной форме.

Дополнительная информация:

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы руководителю МДОУ.

Заведующий А.В. Козлова

Приложение 5 к Регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МДОУ детский сад № 33

ПЕРЕЧЕНЬ

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).

4) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).

5) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559).

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных

информационных систем» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.03.2015, № 13, ст. 1936).

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084).

11) Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, 01.08.2013, № 10).

12) Закон Краснодарского края от 15 декабря 2004 года № 805-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края отдельными государственными полномочиями в области социальной сферы» («Кубанские новости», № 203, 21.12.2004, Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, № 25, 31.01.2005, Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 28.02.2023).

13) Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 декабря 2013 года № 1460 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты» (Официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru, 16.12.2013, 06.06.2023, «Кубанские новости», № 40, 05.03.2014, № 132, 28.08.2023).

14) Постановление администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 3 ноября 2021 года № 2525 «Об организации выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края» (Новости Сочи, № 166, 17.11.2021).