|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииКопейского городского округаЧелябинской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Копейского городского округа, реализующих программы дошкольного образования»

(далее – административный регламент)

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Копейского городского округа, реализующих программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на территории Копейского городского округа (далее – МОО, городской округ).

Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме на территории городского округа, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий.

Описание категории заявителей, а также их законных представителей

2. Получателем муниципальной услуги (далее – Заявитель) является один из родителей (законных представителей), внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующей МОО (далее – родительская плата).

3. Муниципальная услуга в проактивном режиме не предоставляется.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Сведения о местах нахождения, графике работы, номерах телефонов и адресах электронной почты уполномоченных органов представлены в приложении 1 к административному регламенту.

5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в МОО;

2) по телефону МОО;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – <https://gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ):

на официальном сайте уполномоченных органов;

5) путем размещения информации на информационных стендах уполномоченных органов.

6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) требования к документам, прилагаемым к заявлению;

4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени Заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

1. изложить обращение в письменной форме;
2. назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющие прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Индивидуальное личное консультирование осуществляется:

1) в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

2) по предварительной записи.

8. Режим работы образовательных организаций:

- понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.

9. Режим работы специалиста управления образования администрации городского округа (далее – управление образования):

- понедельник – четверг с 8.30 до 17.30 часов, пятница с 8.30 до 16.15;

- обеденный перерыв – с 12.00 до 12.45;

- выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.

10. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 6 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в МОО при обращении Заявителя лично, по телефону, или посредством электронной почты.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги – выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Копейского городского округа, реализующих программы дошкольного образования.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу на территории городского округа, является администрация городского округа.

Исполнителями муниципальной услуги являются управление образования и МОО, реализующие образовательные программы дошкольного образования в пределах предоставленных полномочий.

Муниципальная услуга предоставляется МОО в части приема документов, принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирования Заявителя о принятом решении, составлении реестра Заявителей, внесших родительскую плату (с учетом ее поступления на счет МОО в текущем месяце), начисления и перечисления компенсации.

Управление образования – в части информирования о порядке предоставления муниципальной услуги. Управление образования организует и контролирует деятельность МОО по предоставлению муниципальной услуги.

16. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации принимается в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов, о чем сообщается Заявителю в течение 3 рабочих дней после принятия решения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, РПГУ, а также на официальном сайте МОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми документами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ [«Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;](http://www.gosuslugi.ru/common/doc.php?id=78914)

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

постановление Губернатора Челябинской области от 23.01.2007 № 19 «О компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Челябинской области»;

Устав муниципального образования «Копейский городской округ»;

постановление администрации Копейского городского округа от 12.04.2021 № 707-п «Об утверждении Порядка установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях Копейского городского округа»;

Устав МОО;

локальные правовые акты МОО.

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

20. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) заявление на имя руководителя МОО о предоставлении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя и копия документа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) свидетельства о рождении всех детей в семье и копии свидетельств о рождении;

4) документ ребенка и родителя (законного представителя) и копии документов, подтверждающих регистрацию в системе обязательного пенсионного страхования;

5) документ о рождении ребенка и копию документа, выданного компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

6) документ и копию документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем) (при необходимости);

7) реквизиты банковского счета, открытого получателем компенсации в банковских учреждениях.

21. Документы из перечня, установленного пунктом 20 настоящего административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяются апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

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

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

1) сведения о рождении;

2) сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;

3) сведения о лишении родительских прав;

4) сведения об ограничении родительских прав;

5) сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

6) сведения о заключении (расторжении) брака;

7) сведения об установлении отцовства;

8) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами администрации городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

24. За Заявителем остается право по собственной инициативе предоставлять документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

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

* + 1. подача заявления 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. заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения; заявление заполнено карандашом;
		6. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
		7. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
		8. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

26. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* + 1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
		2. представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;
		3. наличие сведений о лишении родительских прав;
		4. наличие сведений об ограничении в родительских правах;
		5. наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

29. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты МОО или обратившись в МОО. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги работником МОО принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в МОО за предоставлением муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

32. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

34. Максимальный срок приема заявления и необходимых документов у получателя муниципальной услуги – не более 15 минут рабочего времени.

35. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, должностное лицо МОО не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий.

Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до заинтересованных лиц информации о наименовании организации.

 37. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

38. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

39. Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

40. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

41. Уполномоченные органы при предоставлении муниципальной услуги создают условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

42. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на сайте уполномоченных органов и в средствах массовой информации;

1. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

43. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) 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.

Иные требования, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

44. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

45. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В данном случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

46. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1 : 1) с использованием следующих режимов:

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

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий)

47. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала в сети Интернет возможно в случае реализации на портале всех необходимых процедур в электронном виде относительно данной процедуры.

48. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) выплата компенсации части родительской платы.

Прием и рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

49. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в МОО заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

50. При представлении Заявителем заявления по форме приложения 4 к административному регламенту и прилагаемых документов лично руководитель МОО или должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления осуществляет их регистрацию в журнале, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

51. При поступлении заявления и документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая ЕПГУ, регистрация поступивших документов осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Руководитель МОО или должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

52. Руководитель МОО или должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении компенсации части родительской платы, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.

53. Заявитель уведомляется в течение 3 рабочих дней о решении о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации части родительской платы. Уведомление Заявителя осуществляется по средствам телефонной связи либо почтового отправления, или по электронной почте.

54. После получения уведомления об отказе Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного заявления.

55. Информация о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации части родительской платы заносится в журнал регистрации заявлений в день принятия решения.

56. Результатом административной процедуры является уведомление Заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации части родительской платы.

Выплата компенсации части родительской платы

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении компенсации части родительской платы.

58. Руководитель МОО формирует личные дела граждан, обладающих правом на получение компенсации части родительской платы. Личное дело составляют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

59. Специалист МОО формирует ежемесячный регистр получателей компенсации и направляет регистр в управление образования.

Управление образования формирует и направляет заявку на выплату компенсации в финансовое управление администрации городского округа.

60. Ежемесячное начисление компенсации части родительской платы производится на основании данных о фактическом поступлении всех средств (родительской платы, компенсации) на лицевой счет ребенка в МОО по состоянию на последний рабочий день текущего месяца. При поступлении родительской платы после указанного срока начисление и выплата компенсации осуществляется в следующем месяце.

61. Выплата компенсации части родительской платы осуществляется в размере:

- на первого ребенка – 20 % среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в МОО, находящихся на территории городского округа и реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – средний размер родительской платы), установленного постановлением Правительства Челябинской области, но не более внесенной родительской платы;

- на второго ребенка – 50 % среднего размера родительской платы, установленного постановлением Правительства Челябинской области, но не более внесенной родительской платы;

- на третьего ребенка и последующих детей – 70 % среднего размера родительской платы, установленного постановлением Правительства Челябинской области, но не более внесенной родительской платы.

Размер компенсации части родительской платы рассчитывается пропорционально дням фактического посещения ребенком МОО.

62. Выплата компенсации части родительской платы производится в соответствии с Порядком установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях Копейского городского округа, утвержденным постановлением администрации Копейского городского округа от 12.04.2021 № 707-п.

63. Выплата компенсации прекращается со дня прекращения действия договора между МОО и родителями (законными представителями).

64. Критерием принятия решения о выплате компенсации части родительской платы является факт внесения родителем (законным представителем) ребенка родительской платы.

65. Результатом административной процедуры является предоставление компенсации части родительской платы.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

66. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования.

67. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

68. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работ) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

69. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов администрации Копейского городского округа;

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

70. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

71. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) при представлении муниципальной услуги.

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МОО, администрации городского округа, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

73. Жалоба должна содержать:

1) наименование МОО, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица МОО, предоставляющей муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица МОО, предоставляющей муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица Организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

74. Жалоба должна быть написана на русском языке разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных выражений.

75. Жалоба, поступившая в МОО, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица МОО, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

76. По результатам рассмотрения жалобы МОО принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

77. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, в письменной форме и (или) по желанию Заявителя в электронной форме.

78. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МОО, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

79. 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.

80. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

81. Информация, указанная в настоящем разделе настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте МОО.

Заместитель Главы городского округа

по социальному развитию С.В. Логанова

Приложение 1

к административному регламенту

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах телефонов и адресах электронной почты уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Управление образования администрации Копейского городского округа

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес | 456600, Челябинская область, г. Копейск, ул. Ленина, д. 54 |
| Телефон | 8 (351 39) 3-73-59, 8 (351 39) 2-79-10 |
| Адрес электронной почты | [kopeysk-uo.ru@kopeysk-uo.ru](https://mail.yandex.ru/?uid=1130000024526699#compose?to=%22%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D0%93%D0%9E%22%20%3Ck) |
| График работы  | понедельник – четверг с 8.30 до 17.30; пятница с 8.30 до 16.15;перерыв: с 12.00 до 12.45;выходной: суббота, воскресенье |

Муниципальные образовательные организации,

реализующие программы дошкольного образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципального учреждения | Адрес муниципального учреждения | Номер телефона для справок, адрес электронной почты | Адрес сайта в сети Интернет |
| 1 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2»  | 456659, г. Копейск, с. Калачево, ул. Юбилейная, д. 8  |  89026027884dsad2@kopeysk-uo.ru | [ds2.kopeysk-uo.ru](https://ds4.kopeysk-uo.ru/) |
| 2 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»  | 456618, г. Копейск, ул. Ленина, д. 25 | 8 (35139) 7-65-12dsad4@kopeysk-uo.ru | [ds4.kopeysk-uo.ru](https://ds4.kopeysk-uo.ru/) |
| 3 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5»  | 456653, г. Копейск, ул. Лизы Чайкиной, д.2 | 8(35139)6-04-42dsad5@kopeysk-uo.ru | [ds5.kopeysk-uo.ru](https://ds5.kopeysk-uo.ru/) |
| 4 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7»  | 456658, г. Копейск, ул. Гагарина, д. 9  | 8 (35139) 2-39-80 dsad7@kopeysk-uo.r | [ds7.kopeysk-uo.ru](https://ds7.kopeysk-uo.ru/)  |
| 5 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8»  | 456610, г. Копейск, ул. Кирова, д. 23  | 8(35139) 3-69-20 dsad8@kopeysk-uo.ru | [ds8.kopeysk-uo.ru](https://ds8.kopeysk-uo.ru/) |
| 6 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9»  | 456602, г. Копейск, ул. Короленко, д.12 Б  | 8(35139) 2-84-67 dsad9@kopeysk-uo.ru | [ds9.kopeysk-uo.ru](https://ds8.kopeysk-uo.ru/) |
| 7 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10»  | 456602, г. Копейск, ул. Международная, д.76 А  | 8 (35139) 6-04-25 dsad10@kopeysk-uo.ru | [ds10.kopeysk-uo.ru](https://ds10.kopeysk-uo.ru/) |
| 8 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14»  | 456610, г. Копейск, ул. Кирова, д. 14 А | 8 (35139) 4-19-42 dsad14@kopeysk-uo.ru | [ds14.kopeysk-uo.ru](https://ds14.kopeysk-uo.ru/) |
| 9 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15»  | 456602, г. Копейск, ул. Меховова, д.35  | 8(35139)2-71-88, 2-71-80, dsad15@kopeysk-uo.ru | [ds15.kopeysk-uo.ru](https://ds15.kopeysk-uo.ru/) |
| 10 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16»  | 456654, г. Копейск, ул. Никитина, д. 6  | 8 (35139) 4-21-60 dsad16@kopeysk-uo.ru | [ds16.kopeysk-uo.ru](https://ds16.kopeysk-uo.ru/) |
| 11 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18»  | 456612, г. Копейск, ул. Новосибирская, д. 23 | 8 (35139) 9-09-15 dsad18@kopeysk-uo.ru | [ds18.kopeysk-uo.ru](https://ds18.kopeysk-uo.ru/) |
| 12 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19»  | 456607, г. Копейск, ул. Белинского, д. 18 | 8 (35139) 9-66-43dsad19@kopeysk-uo.ru | [ds19.kopeysk-uo.ru](https://ds19.kopeysk-uo.ru/) |
| 13 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22»  | 456602, г. Копейск, ул. Меховова, д. 5  | 8 (35139) 3-50-30dsad22@kopeysk-uo.ru | [ds22.kopeysk-uo.ru](https://ds22.kopeysk-uo.ru/) |
| 14 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24»  | 456657, г. Копейск, ул. Железняка, д. 2  | 8 (35139) 9-39-97dsad24@kopeysk-uo.ru | [ds24.kopeysk-uo.ru](https://ds24.kopeysk-uo.ru/) |
| 15 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27»  | 456617, г. Копейск, ул. П.Томилова, д. 13 А  | 8 (35139) 7-12-56 dsad27@kopeysk-uo.ru | [ds27.kopeysk-uo.ru](https://ds27.kopeysk-uo.ru/) |
| 16 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28»  | 456623, г. Копейск, ул. Гастелло, д. 2 А | 8(35139) 3-88-56dsad28@kopeysk-uo.ru | [ds28.kopeysk-uo.ru](https://ds28.kopeysk-uo.ru/) |
| 17 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29»  | 456618, г. Копейск, пр. Коммунистический, д. 19 Б | 8 (35139) 3-26-29dsad29@kopeysk-uo.ru | [ds29.kopeysk-uo.ru](https://ds29.kopeysk-uo.ru/) |
| 18 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31»  | 456653, г. Копейск, ул. Голубцова, д. 11  | 8 (35139) 7-90-25dsad31@kopeysk-uo.ru | [ds31.kopeysk-uo.ru](https://ds31.kopeysk-uo.ru/) |
| 19 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34»  | 456622, г. Копейск, ул. 21 Партсъезда, д. 3  | 8 (35139) 7-90-10dsad34@kopeysk-uo.ru | [ds34.kopeysk-uo.ru](https://ds34.kopeysk-uo.ru/) |
| 20 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35»  | 456604, г. Копейск, пр. Победы, д. 24 | т.8(35139) 3-93-98dsad35@kopeysk-uo.ru | [ds35.kopeysk-uo.ru](https://ds35.kopeysk-uo.ru/) |
| 21 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36»  | 456604, г. Копейск, пр. Победы, д. 50  | 8 (35139) 3-46-94dsad36@kopeysk-uo.ru | [ds36.kopeysk-uo.ru](https://ds36.kopeysk-uo.ru/) |
| 22 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37»  | 456655, г. Копейск, ул. Чкалова, д. 16 | 8 (35139) 2-31-99dsad37@kopeysk-uo.ru | [ds37.kopeysk-uo.ru](https://ds37.kopeysk-uo.ru/) |
| 23 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39»  | 456620, г. Копейск, ул. Макаренко д.13 А  | 8 (35139) 3-66-76 dsad39@kopeysk-uo.ru | [ds39.kopeysk-uo.ru](https://ds39.kopeysk-uo.ru/) |
| 24 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40» Копейского городского округа | 456654, г. Копейск, ул. Крымская, д. 15  | 8 (35139) 2-18-00 dsad40@kopeysk-uo.ru | [ds40.kopeysk-uo.ru](https://ds40.kopeysk-uo.ru/) |
| 25 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41»  | 456655, г. .Копейск, ул.Елькина, д. 2 | 8(35139) 4-13-41dsad41@kopeysk-uo.ru | [ds41.kopeysk-uo.ru](https://ds41.kopeysk-uo.ru/) |
| 26 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43»  | 456654, г. Копейск, ул. Комсомольская, д. 42 А  | 8 (35139) 9-73-99 dsad43@kopeysk-uo.ru | [ds43.kopeysk-uo.ru](https://ds43.kopeysk-uo.ru/) |
| 27 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 44»  | 456618, г. Копейск, ул. Борьбы, д. 25 А  | 8 (35139) 3-63-22dsad44@kopeysk-uo.ru | [ds44.kopeysk-uo.ru](https://ds44.kopeysk-uo.ru/) |
| 28 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 45»  | 456618, г. Копейск, пр. Победы, д. 9 А | 8(35139) 7-33-29dsad45@kopeysk-uo.ru | [ds45.kopeysk-uo.ru](https://ds45.kopeysk-uo.ru/) |
| 29 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47»  | 456658, г. Копейск, ул. 26 Партсъезда, д. 5 А | 8 (35139) 2-40-04 dsad47@kopeysk-uo.ru | [ds47.kopeysk-uo.ru](https://ds47.kopeysk-uo.ru/) |
| 30 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 48»  | 456652, г. Копейск, ул. Луганская, д. 3 А | 8 (35139) 2-03-67dsad48@kopeysk-uo.ru | [ds48.kopeysk-uo.ru](https://ds48.kopeysk-uo.ru/) |
| 31 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 50»  | 456604, г. Копейск, ул. Заводская, д. 9 | 8 (35139) 7-31-39dsad50@kopeysk-uo.ru | [ds50.kopeysk-uo.ru](https://ds50.kopeysk-uo.ru/) |
| 32 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 51»  | 456617, г. Копейск, ул. Лихачева, д.6 А  | 8 (35139) 7-16-42 dsad51@kopeysk-uo.ru | [ds51.kopeysk-uo.ru](https://ds51.kopeysk-uo.ru/) |
| 33 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 52»  | 456623, г. Копейск, пр. Славы, д. 21 Б | 8 (35139) 2-25-33 dsad52@kopeysk-uo.ru | [ds52.kopeysk-uo.ru](https://ds52.kopeysk-uo.ru/) |
| 34 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 53»  | 456625, г. Копейск, пр. Победы, д.19 В | 8 (35139) 7-64-94dsad53@kopeysk-uo.ru | [ds53.kopeysk-uo.ru](https://ds53.kopeysk-uo.ru/) |
| 35 | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 (дошкольные группы) | 456658, г. Копейск, ул. Ленина, д. 12  | 8 (35139) 2-38-46shk2@kopeysk-uo.r | [sh2.kopeysk-uo.ru](https://sh2.kopeysk-uo.ru/) |
| 36 | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 (дошкольные группы) | 456622, г. Копейск, ул. Мира, д. 43 | 8(35139) 7-90-47shk4@kopeysk-uo.ru | [sh4.kopeysk-uo.ru](https://sh4.kopeysk-uo.ru/) |
| 37 | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 (дошкольные группы) | 456625, г. Копейск, ул. Чернышевского, д. 47 |  8 (35139) 2-30-43 shk13@kopeysk-uo.ru | [sh13.kopeysk-uo.ru](https://sh13.kopeysk-uo.ru/) |
| 38 | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21 (дошкольные группы) | 456604, г. Копейск, пр. Победы, д. 42  | 8(35139) 3-93-88 shk21@kopeysk-uo.ru | [sh21.kopeysk-uo.ru](https://sh21.kopeysk-uo.ru/) |
| 39 | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32 (дошкольные группы) | 456656, г. Копейск, ул. Ильфа, д. 8  | 8 (35139) 9-35-48 shk32@kopeysk-uo.ru | [sh32.kopeysk-uo.ru](https://sh32.kopeysk-uo.ru/) |
| 40 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» № 8  | 456655, г. Копейск, ул. Медиков, д. 5  | 8 (35139) 7-77-61shk8@kopeysk-uo.ru | [sh8.kopeysk-uo.ru](https://sh8.kopeysk-uo.ru/) |
| 41 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 11»  | 456604, г. Копейск, пр. Победы, д. 36 Б  | 8 (35139) 3-87-06 shk11@kopeysk-uo.ru | [sh11.kopeysk-uo.ru](https://sh11.kopeysk-uo.ru/) |

Приложение 2

к административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МОО, предоставляющего услугу)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Ф.И.О. Заявителя |

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), посещающим(и) образовательную организацию МДОУ № \_\_\_\_ на ребенка (детей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка (детей))

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ процентов.

Сведения об электронной подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника МОО

Приложение 3

к административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МОО, предоставляющего услугу)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Ф.И.О. Заявителя |

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

* + 1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
		2. представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;
		3. наличие сведений о лишении родительских прав;
		4. наличие сведений об ограничении в родительских правах;
		5. наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в МОО с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в МОО или управление образования, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника МОО

« » 20\_\_\_г.

Приложение 4

к административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МОО, предоставляющего услугу)

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги

«Выплата компенсации части родительской за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Копейского городского округа, реализующих программы дошкольного образования»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Серия и номер документа |  | Код подразделения |  |
| Кем выдан |  |
| Гражданство  |  |

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МОО, реализующей программу дошкольного образования)

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия |  | Дата рождения |  |
| Имя |  | Пол |  |
| Отчество |  | СНИЛС |  |
| **Реквизиты актовой записи о рождении ребенка** |
| Номер актовой записи о рождении ребенка  |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации |  |

|  |
| --- |
| **Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком** |
| Номер |  | Дата |  |
| Орган, выдавший документ |  |

По какой причине у ребенка и родителя разные фамилии:

* В отношении ребенка установлено отцовство

|  |
| --- |
|  **Реквизиты актовой записи об установлении отцовства** |
| Номер актовой записи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации |  |

* Заключение родителем брака

|  |
| --- |
| **Реквизиты актовой записи о заключении брака** |
| Номер актовой записи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации |  |

* Расторжение родителем брака

|  |
| --- |
| **Реквизиты актовой записи о расторжении брака** |
| Номер актовой записи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации |  |

* Изменение Ф.И.О.
	+ у родителя
	+ у ребенка

|  |
| --- |
| **Реквизиты актовой записи о перемени имени** |
| Номер актовой записи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации |  |

* В семье имеются дети

сведения о родных, опекаемых детях, если Заявитель является опекуном (попечителем)

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО ребенка | Дата рождения |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Средства прошу направлять:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Реквизиты |
| Почта | Адрес получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Номер почтового отделения(индекс) |
| Банк | БИК или наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Корреспондентский счет:Номер счета заявителя:  |
| МОО (в счет родительской платы) | Номер лицевого счета ребенка |

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документов |
| 1 |  |
| … |  |

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя)

Приложение 5

к административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МОО, предоставляющего услугу)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Ф.И.О. Заявителя |

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

1. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
2. представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
4. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
5. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
6. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
7. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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.

Сведения об электронной подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника МОО

Приложение 6

к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

Поступление заявления от Заявителя

Прием, рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых документов

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выплата компенсации части родительской платы