



Городской округ Архангельской области «Северодвинск»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.01.2024 № 19-па
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Северодвинск» за счет средств местного бюджета»

В соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 10.10.2019 № 388-па,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Северодвинск», за счет средств местного бюджета».

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить в сетевом издании «Вполне официально» (вполне-официально.рф).

Глава Северодвинска



И.В. Арсентьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Северодвинска
от 24.01.2024 № 19-на

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории муниципального образования
«Северодвинск», за счет средств местного бюджета»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Северодвинск», за счет средств местного бюджета» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению Услуги на территории городского округа Архангельской области «Северодвинск».

Услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования Администрации Северодвинска (далее – Организация).

Родители (законные представители) для предоставления Услуги подают заявление в Организацию ежегодно.

При наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение Услуги, заявитель в течение двух рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязан уведомить об этом Организацию.

1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги заявителю.

1.3. Услуга включает следующие подуслуги:

- 1) «Муниципальная компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

2) «Предоставление родителям (законным представителям) льготы в виде снижения или освобождения от родительской платы за присмотр и уход в муниципальных образовательных организациях».

2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

2.1. Заявителем на получение Услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующую Организацию.

2.2. Заявителем может быть:

гражданин Российской Федерации;

иностранный гражданин или лицо без гражданства.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

3.1. На официальном интернет-сайте Организации, Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается информация о месте нахождения и графике работы с заявителями Организации, предоставляющей Услугу, справочные телефоны Организации, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи с Организацией в сети Интернет, а также иная справочная информация.

3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной Услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Организации;
- 2) по телефону в Организации и многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) почтовым отправлением в Организацию;
- 5) посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);
- 6) посредством региональной государственной информационной системы, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования «Северодвинск», расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://gosuslugi29.ru/> (далее – РПГУ).

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Общие положения

4.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Северодвинск».

4.2. Услуга предоставляется Организацией.

4.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 02.09.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

6) постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 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»;

12) постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг»

(исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

13) решение Совета депутатов Северодвинска от 19.12.2013 № 49 «Об утверждении положения о муниципальном казенном учреждении «Управление образования Администрации Северодвинска» и об отмене отдельных решений Совета депутатов Северодвинска»;

14) постановление Администрации Северодвинска от 24.11.2023 495-па «О родительской плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях в муниципальном образовании «Северодвинск».

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

5.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);

2) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (детей);

3) 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).

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

1) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (далее – СНИЛС);

2) сведения об изменении фамилии, имени или отчества (при наличии) для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего (-их) в семье, изменивших фамилию, имя или отчество (при наличии);

3) акт органа опеки и попечительства об установлении опеки над несовершеннолетним.

5.3. Для получения подуслуги «Муниципальная компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» заявитель обязан дополнительно представить следующие документы:

1) заявление о предоставлении Услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

2) документы, подтверждающие одно из обстоятельств:

а) справка, подтверждающая факт обучения в организации в очной

форме (для обучающихся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организаций высшего образования очной формы обучения);

б) справка с места работы (для работников муниципальных организаций, получающих заработную плату по группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровней профессионально-квалификационных групп работников образования);

в) заключение психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающие наличие у ребенка ограниченных возможностей здоровья;

3) справку с места работы родителей (законных представителей) о доходах за последние три месяца, предшествующие подаче заявления о получении муниципальной компенсации;

4) справку о получении и размере алиментов за последние три месяца, предшествующие подаче заявления о получении муниципальной компенсации;

5) справку из органов социальной защиты населения о получении государственной социальной помощи (социального пособия) за последние три месяца, предшествующие подаче заявления о получении муниципальной компенсации;

6) справку жилищно-эксплуатационного участка о составе семьи на момент подачи заявления о получении муниципальной компенсации.

5.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе по подуслуге «Муниципальная компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» следующие документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) справку медико-социальной экспертизы, подтверждающую наличие инвалидности (для заявителя, являющегося инвалидом I или II группы);

б) справку о регистрации в органе службы занятости населения, если заявитель не работает.

5.5. Для получения подуслуги «Предоставление родителям (законным представителям) льготы в виде снижения или освобождения от родительской платы за присмотр и уход в муниципальных образовательных организациях» заявитель обязан дополнительно представить следующие документы:

1) заявление о предоставлении Услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

2) документ, подтверждающий одно из обстоятельств:

а) направление врача-фтизиатра в группу для детей, первично инфицированных туберкулезом (отнесение ребенка к категории детей с туберкулезной интоксикацией);

б) заключение психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающее наличие у ребенка ограниченных возможностей здоровья.

5.6. Заявитель вправе представить по собственной инициативе по подуслуге «Предоставление родителям (законным представителям)

льготы в виде снижения или освобождения от родительской платы за присмотр и уход в муниципальных образовательных организациях» следующие документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

справку медико-социальной экспертизы, подтверждающую наличие инвалидности у ребенка (для детей, имеющих статус «ребенок-инвалид»).

5.7. Заявитель может представить документы следующими способами:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.8. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении Услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пунктах 5.1–5.6 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

5.9. В случае, если обращение за получением Услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением Услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся Услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При личном обращении заявитель подает заявление и копии документов, перечисленных в пунктах 5.1–5.6 настоящего административного регламента, сотруднику Организации с предъявлением оригиналов.

5.10. Сотрудник Организации не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Северодвинска;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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 Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации Северодвинска при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя привлекаемой многофункциональным центром организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Северодвинска муниципальных услуг;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

5.11. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Организацию.

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) лицо, подающее документы, не имеет полномочий на осуществление действий от имени заявителя;
- 2) подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);
- 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 Организацию, в полномочия которой не входит предоставление Услуги.

7. Срок предоставления Услуги

7.1. Срок предоставления Услуги – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в Организацию, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов. Срок рассмотрения заявления составляет 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

7.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления и прилагаемых документов или отказ в приеме документов (1 рабочий день);

2) рассмотрение представленных документов (3 рабочих дня, а в случае, указанном в абзаце втором пункта 7.1 настоящего административного регламента, – 8 рабочих дней);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги после рассмотрения представленных документов (2 рабочих дня);

4) выдача результата предоставления Услуги (1 рабочий день).

7.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в Организации составляет не более 15 минут.

7.5. Приостановление предоставления Услуги составляет не более 5 рабочих дней.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении Услуги

8.1. Основанием для приостановления предоставления Услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления Услуги направляет в Организацию способом, указанным в пункте 5.7 настоящего административного регламента, необходимые документы и сведения для предоставления Услуги.

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.

8.2. В предоставлении Услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных подразделом 2 настоящего административного регламента;

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

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

4) заявитель отозвал заявление.

Отзыв Заявления осуществляется при личном обращении заявителя в Организацию.

При наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение Услуги, заявитель в течение 2 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязан уведомить об этом Организацию.

9. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

10. Результат предоставления Услуги

10.1. Результатом предоставления подуслуги «Муниципальная компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» являются:

решение Организации о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

решение Организации об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению 5 настоящего административного регламента.

10.2. Результатом предоставления подуслуги «Предоставление родителям (законным представителям) льготы в виде снижения или освобождения от родительской платы за присмотр и уход в муниципальных образовательных организациях» являются:

решение Организации о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению 6 настоящего регламента.

10.2. Решение о предоставлении Услуги принимается ежегодно.

10.3. Сведения о ходе предоставления Услуги, результат предоставления Услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Организации.

11. Требования к местам предоставления Услуги

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, наименования Организации, предоставляющей Услугу, фамилий, имен и отчеств (последнее – при наличии) сотрудников Организации,

осуществляющих организацию предоставления Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);

4) должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

12. Показатели доступности и качества Услуги

12.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Организацией, предоставляющей Услугу, в электронной форме через РПГУ и ЕПГУ:

размещение на РПГУ и ЕПГУ форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять заявления о предоставлении Услуги в электронной форме;

обеспечение возможности оплаты государственной пошлины за предоставление услуг (в случае если за предоставление услуги предусмотрена плата);

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием РПГУ и ЕПГУ мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на РПГУ и ЕПГУ;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Организацией, предоставляющей Услугу;

5) безвозмездность предоставления Услуги.

12.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Организации, ее должностных лиц, предоставляющих Услугу.

III. Административные процедуры

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры, сроки выполнения которых определены в подразделе 7 настоящего административного регламента:

- 1) регистрация Заявления;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги заявителю.

13. Регистрация заявления

13.1. Основанием для начала предоставления Услуги является получение заявления о предоставлении Услуги.

Сотрудник Организации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя (законного представителя).

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 8 настоящего административного регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником Организации, на заявлении ставится номер и дата регистрации. заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

13.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме. Сотрудник Организации производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Заявления, поступившие в электронной форме во внерабочее время, подлежат регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иным образом.

13.3. Заполненное на ЕПГУ или РПГУ заявление отправляется

заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в подразделе 5 настоящего административного регламента, в Организацию. При авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

13.4. Если заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме, либо документы поступили по почте, в электронной форме, и также имеются основания для отказа в их приеме, в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления сотрудник Организации направляет заявителю письменное решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается руководителем Организации.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, должно отражать информацию о наименовании Организации, предоставляющей Услугу; основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги; право повторного обращения в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений; фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) руководителя Организации, принявшего решение.

14. Рассмотрение документов

14.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя, сотрудник Организации проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов в течение сроков, указанных в подпункте 2 пункта 7.2 настоящего регламента со дня регистрации заявления.

14.2. При поступлении заявления по почте или в электронной форме сотрудник Организации рассматривает его в течение сроков, указанных в подпункте 2 пункта 7.2 настоящего административного регламента со дня регистрации заявления.

15. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги

Результатом административного действия является решение руководителя Организации о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Решение о предоставлении Услуги (отказе в предоставлении Услуги) осуществляется по форме согласно приложениям 3–6 к настоящему административному регламенту.

16. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

16.1. Решение о предоставлении Услуги (отказе в предоставлении Услуги) выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме.

При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в Организации, ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник Организации подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

16.2. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ направляется:

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

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

16.3. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Организацию одним из способов, предусмотренных пунктом 5.4 настоящего административного регламента, заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению 7 настоящего регламента.

Исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления путем внесения изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем Организации в следующих формах:

1) текущее наблюдение за выполнением сотрудниками Организации административных действий при предоставлении Услуги;

2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента, Федеральным законом от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Организации, должностных лиц Организации (далее – жалоба).

Жалобы подаются:

- 1) на решение и действия (бездействие) работника Организации – руководителю Организации;
- 2) на решение и действия (бездействие) руководителя Организации (если это подведомственные муниципальные учреждения) – начальнику Управления образования Администрации Северодвинска;
- 3) на решение и действия (бездействие) начальника Управления образования Администрации Северодвинска – заместителю Главы Администрации Северодвинска по социальным вопросам;
- 4) на решение и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по социальным вопросам – Главе Администрации Северодвинска.

Жалобы рассматриваются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденного постановлением Администрации Северодвинска от 17.05.2019 № 162-па, и настоящим административным регламентом.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, находящихся
на территории муниципального
образования «Северодвинск» за счет
средств местного бюджета»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 24.01.2024 № 19-па

Руководителю

(наименование Организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
«Муниципальная компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного
образования»

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

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

(наименование Организации)

Основание предоставления Услуги (нужное подчеркнуть):

- 1) заявитель – инвалид I или II группы;
- 2) заявитель – обучающийся профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования в очной форме обучения;
- 3) заявитель является работником муниципальной организации, получающим заработную плату по группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровней профессиональных квалификационных групп работников образования.

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер
индивидуального лицевого
счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа,
серия, номер:

Дата выдачи:

Кем выдан, код подразделения:

Номер телефона
(при наличии):

Адрес электронной почты
(при наличии):

Адрес фактического
проживания:

Статус заявителя:

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в Организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер
индивидуального лицевого
счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта
о рождении или свидетельства
о рождении:

Реквизиты представляемых документов:

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):

через организацию почтовой
связи:

_____ (адрес, почтовый индекс)

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
в Организацию)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

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

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации
родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
находящихся на территории
муниципального образования
«Северодвинск» за счет средств
местного бюджета», утвержденному
постановлением Администрации
Северодвинска
от 24.01.2024 № 19-102

Руководителю _____

(наименование Организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление родителям (законным представителям) льготы в виде снижения или освобождения от родительской платы за присмотр и уход в муниципальных образовательных организациях»

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

Прошу предоставить льготу в виде снижения/освобождения (нужное подчеркнуть) от родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в Организации, осуществляющей образовательную деятельность:

(наименование Организации)

Основание предоставления Услуги (нужное подчеркнуть):

- 1) статус «ребенок-инвалид»;
- 2) категория детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 3) категория детей с туберкулезной интоксикацией;
- 4) ребенок с ограниченными возможностями здоровья.

Фамилия, имя, отчество
(при наличии): _____

Дата рождения: _____

(день, месяц, год)

Пол: _____
(мужской, женский)

Страховой номер
индивидуального лицевого
счета: _____

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа,
серия, номер: _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан, код подразделения: _____

Номер телефона
(при наличии): _____

Адрес электронной почты
(при наличии): _____

Адрес фактического
проживания: _____

Статус заявителя: _____
(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в Организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество
(при наличии): _____

Дата рождения: _____
(день, месяц, год)

Пол: _____
(мужской, женский)

Страховой номер
индивидуального лицевого
счета: _____

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта
о рождении или свидетельства
о рождении: _____

Реквизиты представляемых документов:

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):

через организацию почтовой
связи:

(адрес, почтовый индекс)

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 в Организацию)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

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

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, находящихся
на территории муниципального
образования «Северодвинск» за счет
средств местного бюджета»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 24.01.2024 № 19-на

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
«Муниципальная компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного
образования», находящихся на территории

_____ (указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Муниципальная компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

от «__» _____ 20__ № _____

от _____

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

на основании _____

_____ (наименование и реквизиты нормативного правового акта)

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 Организации

_____ (наименование Организации)

(должность руководителя
(заместителя руководителя))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__

(должность руководителя
(заместителя руководителя))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории
муниципального образования
«Северодвинск» за счет средств местного
бюджета», утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 24.01.2024 № 19-па

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Муниципальная компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» от « » 20 №

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Муниципальная компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», находящегося на территории

_____ (указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

от _____

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

на основании _____

_____ (наименование и реквизиты нормативного правового акта)

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 Организации:

_____ (наименование Организации)

на основании _____

(перечислить пункты настоящего регламента)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Муниципальная компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в Организацию:

(наименование Организации)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Муниципальная компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя
(заместителя руководителя))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « ____ » _____ 20__

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, находящихся
на территории муниципального
образования «Северодвинск» за счет
средств местного бюджета»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 24.01.2014 № 19-на

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление родителям
(законным представителям) льготы в виде снижения или освобождения
от родительской платы за присмотр и уход в муниципальных образовательных
организациях»

_____ (указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление
родителям (законным представителям) льготы в виде снижения или освобождения
от родительской платы за присмотр и уход в муниципальных образовательных
организациях» от «___» _____ 20__ № _____

от _____

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

на основании _____

_____ (наименование и реквизиты нормативного правового акта)

отказано в получении льготы в виде снижения/освобождения (нужное подчеркнуть)
от родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за ребенком:

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

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной Организации:

_____ (наименование Организации)

на основании _____

_____ (перечислить пункты настоящего регламента)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление родителям (законным представителям) льготы в виде снижения или освобождения от родительской платы за присмотр и уход в муниципальных образовательных организациях» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в образовательную Организацию:

_____ (наименование Организации)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление родителям (законным представителям) льготы в виде снижения или освобождения от родительской платы за присмотр и уход в муниципальных образовательных организациях» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (должность руководителя (заместителя руководителя))

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата заполнения: « ____ » _____ 20__

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся
на территории муниципального образования
«Северодвинск» за счет средств местного
бюджета», утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 24.01.2024 № 19-ПД

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления
муниципальной услуги

« _____
_____ », находящегося на территории

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

« _____
_____ »:

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги)

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги от « ____ » _____ 20 ____

№ _____
(реквизиты заявления)

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

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить, с указанием
новой редакции:

