

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02С8В246000ААD3281405С9318768СD57А
Владелец: Черноусова Татьяна Владимировна
Действителен: с 14.04.2021 до 14.04.2022

УТВЕРЖДЕН:

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №4 «Золотая
рыбка» г.Невельска
от 01.05.2022г. № 70 –од
Т.В. Черноусовой



СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

«Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

1. Предмет регулирования стандарта

1.1. Настоящий стандарт устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2. Наименование услуги

2.1. Наименование услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – услуга).

3. Круг заявителей

3.1. Получателями являются физические лица - родители (законные представители) детей, посещающих муниципальное бюджетное образовательное учреждение Невельского городского округа, реализующего образовательную программу дошкольного образования (далее – заявители).

3.2. Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении предоставляется одному из родителей (законных представителей), внесшему родительскую плату.

3.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

4.1. Справочная информация об органе, предоставляющем услугу:

Адрес места нахождения: Сахалинская область, город Невельск, улица Приморская, 62.

График работы: понедельник – пятница 07:30 – 19:30

Справочный телефон: 8 (42436) 63654

Адрес официального сайта: <https://mbdou4nev.ru>

Адрес электронной почты: nevgo.mbdoudszr@sakhalin.gov.ru

4.2. Информация по вопросам предоставления услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в орган, предоставляющий услугу;
- при обращении в орган, предоставляющий услугу с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8 (42436) 63654;
- при письменном обращении в орган, предоставляющий услугу по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте <https://mbdou4nev.ru>;

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

4) на информационном стенде, расположенном в помещениях органа, предоставляющего услугу;

4.3. Сведения о ходе предоставления услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в орган, предоставляющий услугу;
- при обращении в орган, предоставляющий услугу с использованием средств телефонной связи в момент обращения;
- при письменном обращении в орган, предоставляющий услугу путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении в срок предоставления услуги, установленный разделом 6 настоящего стандарта.

4.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

4.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами органа, предоставляющего услугу при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

4.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты органа, предоставляющего услугу подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты органа, предоставляющего услугу, дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист предлагает заявителю обратиться письменно.

4.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста органа, предоставляющего услугу.

4.5. Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию информации на своем информационном стенде и официальном Интернет-сайте.

Администрация Невельского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию информации в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – региональный реестр), ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления услуги;
- 4) результат предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги.

5. Наименование органа, предоставляющего услугу

5.1. Предоставление услуги осуществляется муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №4 «Золотая рыбка» г. Невельска Сахалинской области (далее - образовательное учреждение).

5.2. Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Федеральную налоговую службу Российской Федерации;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Отдел образования администрации Невельского городского округа.

5.3. Образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

6. Результат предоставления услуги

6.1. Результатом предоставления услуги являются:

- при положительном решении – решение (уведомление) о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении;

- при отрицательном решении - решение (уведомление) с мотивированным отказом в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении.

6.2. Решение (уведомление) о предоставлении услуги направляется (выдается) одним из следующих способов:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи на руки заявителю или представителю заявителя в образовательном учреждении – при личном обращении в образовательное учреждение заявителя (представителя заявителя) или при поступлении заявления на предоставление услуги через ЕПГУ или РПГУ (в случае если заявитель изъявил желание в получении результата на бумажном носителе);

- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ - при поступлении заявления на предоставление услуги через ЕПГУ или РПГУ.

6.3. Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении предоставляется путем уменьшения размера обязательств по выставленной к оплате суммы родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении, на размер предоставляемой компенсации.

6.4. Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) в образовательном учреждении (далее – компенсация) предоставляется:

- на первого ребенка в размере 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми);

- на второго ребенка в размере 50 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми);

- на третьего ребенка и последующих детей в размере 100 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми).

6.5. Размер компенсации рассчитывается от среднего размера родительской платы, определенной с учетом льгот, установленных правовыми актами органа исполнительной власти Сахалинской области, органа местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ», а также фактического посещения ребенком образовательного учреждения.

6.6. Если установленный размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком (далее - родительская плата), меньше среднего размера родительской платы, то размер компенсации

рассчитывается от установленного размера родительской платы, определенной с учетом льгот, установленных правовыми актами органа исполнительной власти Сахалинской области, органа местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ», а также фактического посещения ребенком образовательного учреждения.

6.7. При назначении компенсации за второго, третьего и последующих детей в составе семьи учитываются дети, не достигшие 18-летнего возраста. В случае совпадения дат рождения детей у одного родителя (законного представителя) очередность рождения детей определяется им самостоятельно.

6.8. При назначении компенсации в составе семьи не учитываются дети, в отношении которых родитель (родители) лишен родительских прав.

6.9. Предоставление компенсации начинается с месяца поступления ребенка в образовательное учреждение.

6.10. В случае принятия решения о предоставлении компенсации образовательное учреждение издает приказ о её предоставлении.

6.11. Расчет размера компенсации ежемесячно отражается в платежном документе, выдаваемом родителю (законному представителю) для внесения родительской платы.

6.12. Выдача платежного документа осуществляется в образовательном учреждении.

6.13. Заявитель обязан в письменной форме извещать образовательное учреждение о наступлении событий, влекущих изменение размера компенсации, не позднее 30 календарных дней со дня наступления таких событий.

6.14. При наступлении событий, влекущих изменение размера компенсации, предоставление компенсации в новом размере осуществляется в месяце, в котором наступили соответствующие события.

6.15. При изменениях, влияющих на установление и определение размера компенсации, руководитель образовательного учреждения вносит соответствующие изменения в приказ о предоставлении компенсации.

6.16. В случае предоставления компенсации в завышенном размере в результате несвоевременного извещения заявителя образовательное учреждение о наступлении событий, влекущих за собой изменения размера компенсации, излишне предоставленная компенсация подлежит удержанию из сумм последующих выплат.

6.17. В случае предоставления компенсации в меньшем размере в результате ошибки, допущенной образовательным учреждением, производится перерасчет компенсации в месяце, следующем за месяцем, в котором был установлен факт ошибки.

6.18. Предоставление компенсации прекращается в случае выбытия ребенка из образовательного учреждения.

6.19. Споры, связанные с начислением и предоставлением компенсации, разрешаются в установленном законодательством порядке.

6.20. Информация о предоставленной компенсации в отношении каждого заявителя вносится Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО) в соответствии со ст. 98.1 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», главой 2.1. Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

7. Срок предоставления услуги

7.1. Срок предоставления услуги составляет не более трех рабочих дней со дня поступления заявления в образовательное учреждение.

7.2. В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в образовательное учреждение документов.

Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

7.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги, составляет не более одного рабочего дня со дня принятия решения.

8. Правовые основания для предоставления услуги

8.1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-ст. 65 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» № 303 от 31.12.2012);

-Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

-ст. 9 Закона Сахалинской области от 18.03.2014 № 9-ЗО «Об образовании в Сахалинской области» («Губернские ведомости» № 50 (4458) от 22.03.2014);

-постановлением Правительства Сахалинской области от 22.02.2019 № 78 «Об установлении среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Сахалинской области и муниципальных образовательных организациях и утверждении Положения о порядке обращения граждан за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Сахалинской области и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и о порядке ее предоставления» (официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области, 22.02.2019).

8.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте образовательного учреждения, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

9.1. Для получения услуги заявитель предоставляет в образовательное учреждение заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту.

9.2. В случае регистрации факта рождения ребенка компетентными органами иностранного государства одновременно с заявлением заявитель обязан предоставить свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

9.3. В случае расхождения данных в документах, удостоверяющих личность заявителя, являющегося родителем ребенка, со сведениями в свидетельстве о рождении и регистрации актов гражданского состояния, в результате которой указанные данные были изменены, компетентными органами иностранного государства дополнительно предоставляются документы, подтверждающие их изменения (свидетельства о браке, расторжении брака, перемене имени) выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

9.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

9.5. В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность либо ее нотариально заверенная копия.

9.6. Заявитель вправе самостоятельно предоставить:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное органами записи актов гражданского состояния, для семей, имеющих двух и более детей, - свидетельство о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи;

- документы, подтверждающие изменение данных заявителя, выданные органами записи актов гражданского состояния, - в случае расхождения сведений в документах, удостоверяющих личность заявителя, являющегося родителем ребенка, со сведениями в свидетельстве о рождении.

- выписку из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства) или передаче ребенка в приемную семью (в случае необходимости).

9.7. Заявление и документы подаются заявителем (представителем заявителя):

- 1) на бумажном носителе лично в образовательное учреждение;

- 2) в форме электронного документа через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

9.8. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в разделе 17 настоящего стандарта.

Документы, поступившие с нарушением требований, считаются не представленными.

9.9. 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 услуги;

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

9.10. При предоставлении услуги в электронной форме запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также в предоставлении услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в образовательное учреждение от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги.

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

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

1) подача заявления 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) некорректно заполнены обязательные поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

6) представление неполного комплекта документов, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

11.3. Заявитель может повторно подать документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

12.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги

14.1. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в день поступления заявления в образовательное учреждение.

14.2. Поступившие заявления о предоставлении услуги подлежат обязательной фиксации в «Журнал регистрации заявлений о предоставлении компенсации» по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту.

15. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга

15.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованном для этих целей помещении, которое оснащается информационными табличками (вывесками) и соответствует комфортным для заявителей условиям.

Помещение, в котором предоставляется услуга, оборудовано автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также предусмотрены места общественного пользования (туалеты);

15.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении услуги оборудованы стульями, а также столом с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей и заполнения заявления.

15.3. Места для информирования заявителей оборудовано информационным стендом, на котором размещается визуальная и текстовая информация.

15.4. Помещение, предназначенное для предоставления, 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.

15.5. В целях обеспечения доступности услуги для инвалидов следует предусмотреть:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества услуги

16.1. Показатели доступности и качества услуги:

- 1) доступность информации о порядке предоставления услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги – не более 2;
- 4) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче заявления – не более 20 минут, при получении результата – не более 15 минут;
- 5) соблюдение сроков предоставления услуги;
- 6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления услуги, о ходе предоставления услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу при предоставлении услуги.

16.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ.
- 2) формирование запроса заявителем в ЕПГУ, РПГУ.
- 3) получение результата предоставления услуги в форме электронного документа;
- 4) оценка доступности и качества услуги;
- 5) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего, должностного лица органа, предоставляющего услуг в ходе предоставления услуги.

17. Особенности предоставления услуги в электронной форме

17.1. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ.

17.2. Для получения услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ или РПГУ в роли физического лица с подтверждённой учётной записью в единой системе идентификации и аутентификации, выбрать услугу и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

17.3. Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя.

17.4. Результаты предоставления услуги, указанные в пункте 6.1 настоящего стандарта, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме уведомлений по заявлению. В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в образовательном учреждении.

17.5. Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через «Личный кабинет» на ЕПГУ или РПГУ должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

18.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления услуги;

- направление (выдача) результата предоставления услуги.

18.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

18.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктами 9.1- 9.5 настоящего стандарта.

18.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательного учреждения, ответственный за прием заявления и документов для предоставления услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

18.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документа, подтверждающего полномочия представителя;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного разделом 10.1 настоящего стандарта, отказывает заявителю (представителю заявителя) в устной форме в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, установленного разделом 10.1 настоящего стандарта, осуществляет проверку представленного заявления и документов, сверяет копии представленных документов (при наличии) с их оригиналами, регистрирует заявление;

4) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту;

5) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) сообщения об их получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ или РПГУ;

6) при представлении заявителем в полном объеме документов, установленных пунктами 9.1-9.6 настоящего стандарта, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата;

7) при непредставлении заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 9.6 настоящего стандарта, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

18.2.4. Прием заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в образовательное учреждение.

18.2.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

18.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, либо отказ в приеме документов.

18.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.

18.3 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления услуги

18.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении услуги и документов.

18.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательного учреждения, ответственный за направление межведомственных запросов.

18.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

- сведений о регистрации актовой (актовых) записи (записей) рождения ребенка (детей), регистрации актовых записей, в результате которой были изменены данные заявителя – в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

- сведений об установлении над ребенком опеки (попечительства) или передаче ребенка в приемную семью, сведений о лишении родительских прав, сведений об ограничении в родительских правах - в отдел образования администрации Невельского городского округа;

- сведений о страховом номере индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица - в Пенсионный фонд Российской Федерации.

2) передает заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

18.3.4 Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов.

18.3.5 Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений) необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

18.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.

18.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

18.4. Рассмотрение заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления услуги

18.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

18.4.2. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, является руководитель образовательного учреждения (далее – руководитель).

18.4.3. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет получение необходимых документов (сведений) в рамках внутриведомственного взаимодействия, проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственного запросов сведений;

2) принимает решение по заявлению;

3) подготавливает проект решения в виде:

- уведомления о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту;

- уведомления с мотивированным отказом в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту;

4) подписывает решение;

5) передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления услуги.

18.4.4. Рассмотрение заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления услуги осуществляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов специалистом, ответственным за прием документов.

18.4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

18.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления услуги.

18.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный документ (уведомление), являющийся результатом предоставления услуги.

18.5. Направление (выдача) результата предоставления услуги

18.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа (уведомления), являющегося результатом предоставления услуги.

18.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления услуги, является специалист образовательного учреждения, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за направление результата).

18.5.3. Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении заявления на предоставление услуги в образовательное учреждение при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при поступлении заявления на предоставление услуги в образовательное учреждение через ЕПГУ или РПГУ – направляет в личный кабинет заявителя в ЕПГУ или РПГУ уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления услуги.

18.5.4. Срок направления (выдачи) результата предоставления услуги - в течение одного рабочего дней со дня принятия решения.

18.5.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления заявления на предоставление услуги в образовательное учреждение.

18.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа (уведомления), являющегося результатом предоставления услуги.

18.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления услуги.

18.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

18.6.1. Заявление может быть сформировано в электронной форме на ЕПГУ или РПГУ.

18.6.2. Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

18.6.3. При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ или РПГУ заявителю обеспечивается: а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ или РПГУ.

18.6.4. Сформированное на ЕПГУ или РПГУ заявление направляется в информационную систему ПГС.

18.6.5. После поступления в ПГС электронное заявление становится доступным для должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо).

При этом заявителю на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление о приеме его заявления.

18.6.6. При подаче заявителем заявления в электронной форме уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа (уведомления), являющегося результатом предоставления услуги, направляется через личный кабинет заявителя в ЕПГУ или РПГУ.

18.6.7. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу в процессе получения услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего услугу, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

19.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе, заявитель представляет в образовательное учреждение, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

19.2. Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах осуществляется должностным лицом образовательного учреждения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

20. Формы контроля за исполнением стандарта предоставления услуги

20.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений стандарта предоставления услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

20.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего стандарта предоставления услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется отделом образования администрации Невельского городского округа.

20.1.2. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

20.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего стандарта предоставления услуги и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, руководители образовательного учреждения, ответственный за организацию работы по предоставлению услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют в отдел образования администрации Невельского городского округа предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

20.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

20.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами образовательного учреждения положений настоящего стандарта предоставления услуги, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

20.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

20.2.3. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается отделом образования администрации Невельского городского округа.

20.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, принятые или осуществленные в ходе предоставления услуги.

20.2.5. Результаты проверки полноты и качества предоставления услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

20.3. Ответственность должностных лиц образовательного учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

20.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

20.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

20.4.1. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности образовательного учреждения при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

21. Досудебный (внесудебный порядок обжалования) решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, работников

21.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, работников.

21.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления услуги (в отношении действия (бездействия) органа, предоставляющего услуг, а также его должностных лиц, работников);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в разделе 8 настоящего стандарта;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в разделе 8 настоящего стандарта;

5) отказ в предоставлении услуги (в отношении действия (бездействия) органа, предоставляющего услуг, а также его должностных лиц, работников), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностных лиц органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановление предоставления услуги (в отношении действия (бездействия) органа, предоставляющего услуг, а также его должностных лиц, работников), если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) органа, предоставляющего услуг, а также его должностных лиц, работников).

21.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услуг, а также его должностных лиц, работников участвующих организаций рассматривается руководителем образовательного учреждения.

21.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя образовательного учреждения подаются в отдел образования администрации Невельского городского округа.

21.3. Срок рассмотрения жалобы

21.3.1. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

21.3.2. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

21.4. Результат рассмотрения жалобы

21.4.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

21.4.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

21.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

21.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

21.5.3. 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.

21.6 Порядок обжалования решения по жалобе

21.6.1 Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

21.6.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

21.7. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

21.7.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте органа, предоставляющем услугу в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1
к стандарту предоставления
услуги «Компенсация части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования»,
утверждённого приказом
МБДОУ «Детский сад №4 «Золотая рыбка»
г.Невельска от 01.05.2022г. № 70 –од

*(указывается уполномоченный орган - образовательное
учреждение, которое посещает ребенок)*

(ФИО, дата рождения заявителя)

(СНИЛС заявителя)

*(данные документа, удостоверяющего личность заявителя, вид
документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код
подразделения)*

(адрес регистрации заявителя)

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ
ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА РЕБЕНКОМ**

Прошу предоставить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком, посещающего муниципальное бюджетное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования (далее – компенсация) и сообщаю следующие сведения.

Данные о ребенке, на которого предоставляется компенсация:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

Сведения из свидетельства о рождении ребенка:

Серия _____

Номер _____

Дата выдачи _____

Номер актовой записи _____

Дата создания актовой записи _____

Наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация рождения ребёнка

Являюсь родителем данному ребенку: да нет

Являюсь опекуном (попечителем), приемным родителем данному ребенку:
да нет

Данные о несовершеннолетних детях из состава семьи:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

Сведения из свидетельства о рождении ребенка:

Серия _____

Номер _____

Дата выдачи _____

Номер актовой записи _____

Дата создания актовой записи _____

Наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация рождения ребёнка

Являюсь родителем данному ребенку: да нет

Являюсь опекуном (попечителем), приемным родителем данному ребенку:
да нет

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

Сведения из свидетельства о рождении ребенка:

Серия _____

Номер _____

Дата выдачи _____

Номер актовой записи _____

Дата создания актовой записи _____

Наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация рождения ребёнка

Являюсь родителем данному ребенку: да нет

Являюсь опекуном (попечителем), приемным родителем данному ребенку:
да нет

Я предупрежден о том, что несу ответственность за достоверность представляемых сведений и обязан извещать руководителя образовательного учреждения обо всех изменениях, влияющих на установление и определение размера компенсации.

К заявлению прилагаю: *(указать)*

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к стандарту предоставления
услуги «Компенсация части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования»,
утверждённого приказом
МБДОУ «Детский сад №4 «Золотая рыбка»
г.Невельска от 01.05.2022г. № 70 –од

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ

Входящий регистрационный номер	Дата регистрации	ФИО заявителя	Фамилия, Имя ребенка	Способ направления заявления	Принятое решение по заявлению	Дата выдачи решения, способ направления решения

Приложение № 3
к стандарту предоставления
услуги «Компенсация части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования»,
утверждённого приказом
МБДОУ «Детский сад №4 «Золотая рыбка»
г.Невельска от 01.05.2022г. № 70 –од

(ФИО заявителя)

Расписка - уведомление о приёме документов

Настоящим уведомляем, что поступивший комплект документов для предоставления услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» за присмотр и уход за ребенком

_____ приняты «___» _____ 20 ____ года.

Перечень поступивших документов:

(должность уполномоченного лица)

документов

подпись

(ФИО лица, уполномоченного
на принятие

Приложение № 4
к стандарту предоставления
услуги «Компенсация части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования»,
утверждённого приказом
МБДОУ «Детский сад №4 «Золотая рыбка»
г.Невельска от 01.05.2022г. № 70 –од

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные
организации, реализующие программу дошкольного образования**

№ _____ « ____ » _____
(номер и дата решения о предоставлении услуги)

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление _____ от _____
(номер, дата заявления) (ФИО заявителя)

и приняло решение о предоставлении компенсации части родительской платы,
взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход
за: _____

(ФИО ребенка)

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного
образования)

в размере _____% от среднего размера родительской платы, взимаемой за
присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного
образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Невельского
городского округа.

(должность уполномоченного лица)

Сведения об
электронной
подписи

(ФИО лица, уполномоченного
на принятие решение)

Приложение № 5
к стандарту предоставления
услуги «Компенсация части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования»,
утверждённого приказом
МБДОУ «Детский сад №4 «Золотая рыбка»
г.Невельска от 01.05.2022г. № 70 –од

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования

№ _____ « ____ » _____
(номер и дата решения о предоставлении услуги)

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление _____ от _____
(номер, дата заявления) (ФИО заявителя)

и приняло решение об отказе в предоставлении компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, по следующим основаниям: _____

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

Сведения об
электронной
подписи

(ФИО лица, уполномоченного
на принятие решение)