



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.05.2023 № 880

г. Ревда

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях городского округа Ревда»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 23 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», в соответствии с письмом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 31.10.2022 № 02-01-82/13949 «О направлении типового административного регламента», постановлением администрации городского округа Ревда от 11.12.2018 № 3032 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа Ревда от 14.05.2021 № 883, в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальных услуг, администрация городского округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях городского округа Ревда» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации городского округа Ревда «Муниципальные ведомости» и разместить на официальном сайте управления образования городского округа Ревда.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования городского округа Ревда Т.В. Мещерских.

Глава городского округа Ревда



Т.А. Клепикова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Ревда
от 03.05.2023 № 880

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных организациях
городского округа Ревда»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях городского округа Ревда» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в городском округе Ревда (далее - Административный регламент). Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг заявителей

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее – Заявитель).

Правом на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях городского округа Ревда, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – МОО), согласно постановлению Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1548-ПП «О порядке предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» обладают только родители (законные представители) детей, посещающих МОО, в случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в управлении образования городского округа Ревда (далее - уполномоченный орган), в МОО;
- 2) по телефону в уполномоченном органе;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте уполномоченного органа (<http://edurevda.ru/index.php>);
- на официальном сайте МОО;

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или МОО.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов МОО городского округа Ревда, уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе уполномоченного органа;

- справочной информации о работе МОО;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

- о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

Информация о месте нахождения, телефонах, адресе электронной почты МОО указана в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, ответственное лицо МОО, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа или специалист МОО предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению специалист (должностное лицо), ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет

гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

Специалист (должностное лицо), ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником управления образования (уполномоченным им лицом в случае, если обращение направлено в управление образования), либо руководителем МОО (в случае, если обращение направлено в МОО) и должен содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.8. На официальном сайте уполномоченного органа, МОО, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, МОО;
- справочные телефоны уполномоченного органа, МОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа и МОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания уполномоченного органа, МОО размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях городского округа Ревда».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МОО, реализующими образовательную программу дошкольного образования, подведомственным управлением образования городского округа Ревда.

Муниципальная услуга оказывается уполномоченным органом - управлением образования городского округа Ревда в части формирования сводных реестров лиц, имеющих право на компенсацию, по всем МОО, подведомственным управлению образования городского округа Ревда, и направлении реестров в территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 5 (далее – Управление социальной политики).

2.3. Муниципальная услуга оказывается уполномоченным органом во взаимодействии с:

- МОО городского округа Ревда – в части обращения родителей (законных представителей) за компенсацией: приемом, рассмотрением документов и заявления о предоставлении компенсации для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации; в части расчета суммы, подлежащей компенсации, формировании реестров лиц, имеющих право на компенсацию, и направлении их в управление образования городского округа Ревда;

- Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 5 (территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области) - в части выплаты компенсации.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу, МОО запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), осваивающим(и) образовательные программы дошкольного образования в МОО городского округа Ревда (далее – решение о предоставлении услуги);

- решение об отказе в предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), осваивающим(и) образовательные программы дошкольного образования в МОО городского округа Ревда (далее – решение об отказе в предоставлении услуги).

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Для получения компенсации части родительской платы один из родителей (законных представителей) обращается с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в МОО городского округа Ревда.

МОО в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю (родителю (законному представителю)) в течение пяти дней со дня принятия соответствующего решения, в соответствии с пунктом 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте управления образования в сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги» по адресу http://edurevda.ru/images/imaging/munuslugi/NPA_Vyplata_kompens_chasti_rodit_platy_za_d_s.p df, а также на официальных сайтах МОО.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в МОО:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в МОО;
- в виде скан-копии уведомления, направленного по адресу электронной почты Заявителя, указанному в заявлении.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.8.3. Свидетельство о рождении ребенка (представляется на каждого ребенка в семье).

2.8.4. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (для законного представителя).

2.8.5. Справка о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденная приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 24.10.2019 № 496.

Справка о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации выдается родителю (законному представителю) территориальным исполнительным органом

государственной власти Свердловской области - управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по месту жительства (по месту пребывания). Порядок выдачи справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации устанавливается Министерством социальной политики Свердловской области.

2.8.6. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (далее СНИЛС)) родителя (законного представителя) и ребенка по собственной инициативе Заявителя.

2.9. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в МОО лично, в электронной форме - путем заполнения формы запроса через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.10. При необходимости Заявитель вправе представить дополнительные документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Ревда, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста муниципальной образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя муниципальной образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.12.1. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.2. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.4. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

2.12.5. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

2.12.6. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

2.12.7. Заявление о предоставлении услуги подано в организацию, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги (отсутствие у родителя (законного представителя), обратившегося за предоставлением компенсации, права на ее получение).

2.15.2. Наличие сведений о лишении родительских прав.

2.15.3. Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

2.15.4. Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

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

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

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в МОО в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. При обращении через ЕПГУ или АИС регистрация заявления производится автоматически в момент подачи заявления службой портала.

2.19.2. В случае получения заявления в форме электронного документа через ЕПГУ или АИС регистрация заявления проводится в течение одного рабочего дня.

2.19.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, МОО не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями,

позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальной образовательной организации, ее специалистов, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица муниципальной образовательной организации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов и сведений;
- 3) принятие решения (принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации, расчет суммы, подлежащей компенсации);
- 4) передача информации о принятом решении (формирование реестра лиц, имеющих право на компенсацию) в управление образования городского округа Ревда, формирование сводного реестра лиц, имеющих право на получение компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования;
- 5) передача сводного реестра лиц, имеющих право на получение компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, от уполномоченного органа в Управление социальной политики, и далее - в государственное казенное учреждение Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр» (далее - ГКУ СО «ОИРЦ») - для начисления компенсации;
- 6) перечисление компенсации за родительскую плату государственным казенным учреждением Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр» - выдача результата.

3.1.1. При выполнении административной процедуры по проверке документов и регистрации заявления осуществляются следующие действия:

а) один из родителей (законных представителей) представляет руководителю муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, заявление и прилагаемые документы (подлинники или их копии, заверенные в установленном порядке), указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

б) сотрудник МОО, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных Заявителем документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;

в) с представленных подлинников документов, указанных в подпунктах 2.8.2, 2.8.4, 2.8.6, 2.8.7 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, специалист МОО снимает копии, заверяет их, возвращает подлинники родителю (законному представителю), выдает расписку – уведомление о принятии заявления и документов.

3.1.2. При выполнении административной процедуры по рассмотрению документов и сведений ответственное лицо МОО осуществляет проверку полноты и достоверности содержащейся в них информации, а также проверку указанных документов на соответствие следующим требованиям:

- оформление заявления в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;
- возможность прочтения текста документа;
- полное написание фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) в соответствии с документами, удостоверяющими личность;
- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;
- Заявителем является родитель (законный представитель) ребенка;
- предоставление Заявителем документов в соответствии с установленным перечнем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в МОО в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, МОО не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении Заявителя в МОО;
- в виде скан-копии уведомления по адресу электронной почты Заявителя, указанному в заявлении.

3.1.3. При выполнении административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации осуществляется следующее:

а) МОО в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации;

б) уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации направляется Заявителю (родителю (законному представителю)) в течение пяти дней со дня принятия соответствующего решения, в соответствии с пунктом 2.5 Административного регламента одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении Заявителя в МОО;
- в виде скан-копии уведомления по адресу электронной почты Заявителя, указанному в заявлении.

в) после принятия решения о предоставлении компенсации МОО в течение 1 рабочего дня издает приказ о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования, который подписывается руководителем МОО и заверяется печатью.

Компенсация определяется МОО, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с частью первой статьи 23 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» с учетом фактической посещаемости ребенком соответствующей МОО и выплачивается в следующих размерах:

1) на первого ребенка 20 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях;

2) на второго ребенка 50 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях;

3) на третьего ребенка 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях;

4) на четвертого ребенка и последующих детей 100 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях.

При определении размера компенсации не учитываются дети, достигшие возраста 18 лет.

Компенсация предоставляется родителям (законным представителям) детей, посещающих МОО, реализующие образовательную программу дошкольного образования, в случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области.

Право на получение компенсации у родителя (законного представителя) отсутствует в случае, если согласно представленной справке размер среднедушевого дохода семьи превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области.

Для подтверждения права на получение компенсации родитель (законный представитель) в течение месяца, предшествующего окончанию каждого двенадцати месяцев предоставления компенсации, начиная с месяца подачи заявления, представляет руководителю образовательной организации справку о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации.

МОО производят расчет суммы, подлежащей компенсации, формируют реестры лиц, имеющих право на компенсацию.

Реестры лиц, имеющих право на компенсацию, подписываются руководителем соответствующей МОО и заверяются печатью.

3.1.4. Передача информации о принятом решении в управление образования городского округа Ревда.

После расчета суммы, подлежащей компенсации, формирования реестров лиц, имеющих право на компенсацию, МОО направляют данные реестры в управление образования городского округа Ревда.

3.1.5. Управление образования городского округа Ревда формирует сводные реестры лиц, имеющих право на компенсацию, по всем МОО, подведомственным управлению образования городского округа Ревда, и направляет их в срок до 10 числа каждого месяца в Управление социальной политики.

Сводные реестры лиц, имеющих право на компенсацию, подписываются начальником управления образования городского округа Ревда и заверяются печатью.

Форма и способ представления реестров лиц, имеющих право на компенсацию, определяются Министерством социальной политики Свердловской области.

Управление социальной политики осуществляет прием от управления образования городского округа Ревда сводных реестров лиц, имеющих право на компенсацию, в порядке, утвержденном Министерством социальной политики Свердловской области, и направляет данные сводные реестры в государственное казенное учреждение Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр» (далее - ГКУ СО «ОИРЦ») по форме и в сроки, установленные Министерством социальной политики Свердловской области.

ГКУ СО «ОИРЦ» осуществляет загрузку сведений о лицах, имеющих право на компенсацию, в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» согласно принятым от управления социальной политики сводным реестрам лиц, имеющих право на компенсацию, формирует выплатные документы и перечисляет денежные средства на счета лиц, имеющих право на компенсацию.

Управление социальной политики производит перечисление денежных средств на счета получателей ежемесячно в сроки, установленные Министерством социальной политики Свердловской области через кредитные организации с использованием Единой социальной карты.

Компенсация выплачивается с месяца подачи заявления о предоставлении компенсации и документов, представленных Заявителем.

Выплата компенсации прекращается при наступлении следующих обстоятельств:

- 1) утрата родителем (законным представителем) права на получение компенсации;
- 2) прекращение ребенком, за которого выплачивалась компенсация, посещения МОО;
- 3) непредставление родителем (законным представителем) справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации в течение месяца, предшествующего окончанию каждых двенадцати месяцев предоставления компенсации, начиная с месяца подачи заявления.

- 4) подача родителем (законным представителем) заявления о прекращении выплаты компенсации.

Родители (законные представители) обязаны информировать МОО о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации, в течение месяца с момента их наступления.

Выплата компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, о чем родителю (законному представителю) направляется соответствующее уведомление.

Управление образования обеспечивает размещение информации о предоставлении мер социальной поддержки по предоставлению бесплатного питания и проезда посредством использования Единой государственной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), в порядке и объеме, установленных оператором ЕГИССО.

Размещенная информация о мерах социальной поддержки может быть получена посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленных оператором ЕГИССО.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация МОО заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо действий (бездействия) муниципальной образовательной организацией, либо действия (бездействия) специалиста муниципальной образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. При формировании заявления осуществляется следующее:

3.3.1. Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. 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.

3.3.3. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение 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;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.3.4. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МОО посредством ЕПГУ.

3.4. МОО обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для сотрудника МОО, ответственного за прием и регистрацию заявления, в информационной системе, используемой МОО для предоставления муниципальной услуги (далее - ИС).

Ответственное лицо МОО:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные документы;
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МОО.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, МОО, их должностных лиц в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в МОО с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.10. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.11.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган или МОО с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

3.11.2. МОО при получении заявления, указанного в подпункте 3.11.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.11.3. МОО обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.11.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе начальником управления образования, а также путем

проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц управления образования городского округа Ревда.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных правовых актов городского округа Ревда;
- обращение граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.8. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.9. Должностные лица уполномоченного органа, МОО принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.10. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, МОО, их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в администрацию городского округа Ревда - на решения и (или) действия начальника управления образования городского округа Ревда;

- к начальнику управления образования городского округа Ревда – на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников управления образования городского округа Ревда;

- в управление образования - на решение и (или) действия руководителя и сотрудников МОО;

- руководителю МОО - на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников МОО.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, на сайте МОО, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, в письменной форме по адресу электронной почты либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МОО, ее должностных лиц, муниципальных служащих управления образования регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает обращение Заявителя в МФЦ.

(наименование образовательной организации)

Кому: _____
(ФИО Заявителя)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении услуги

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком(детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка(детей)

(ФИО ребенка (детей))

в размере _____ рублей.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

(наименование образовательной организации)

Кому: _____
(ФИО Заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
№ _____ от _____

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

1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

Дополнительная информация:

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту

Руководителю _____
(наименование
образовательной организации)
(Ф.И.О. руководителя)
ОТ _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
родителя (законного представителя))
проживающего _____
(адрес регистрации,
адрес проживания)
(паспортные данные)
(СНИЛС)
(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, за ребенка _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), возраст ребенка, СНИЛС ребенка)
зарегистрированного по адресу _____
(полный адрес)
проживающего по адресу _____
(полный адрес)
контактный телефон _____
через кредитную организацию с использованием Единой социальной карты _____
(указать наименование кредитной организации и номер счета)

О наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, обязуюсь сообщить.

Прилагаемые документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

« ____ » _____ 20 ____ года

Я, _____
(подпись заявителя)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя))

даю согласие на использование и обработку персональных данных с целью предоставления компенсации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу

(предоставление), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение, в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения;
- 4) СНИЛС;
- 5) контактный телефон;
- 6) данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность;
- 7) адрес места жительства (места пребывания);
- 8) информация о выплаченных суммах компенсаций;
- 9) реквизиты банковского счета;
- 10) сведения о среднедушевом доходе семьи.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

(наименование образовательной организации)

Кому: _____
(ФИО Заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

№ _____ от _____

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

1) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

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

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган или организацию 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 и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту

В _____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)
от _____.

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги
"Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми"

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

Дата рождения _____
СНИЛС _____
тел.: _____
адрес электронной почты: _____

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

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

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

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в

(наименование образовательной организации,
реализующей программу дошкольного образования).

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке (детях):

Фамилия		Дата рождения	
Имя		Пол	
Отчество		СНИЛС	
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка			
Номер актовой записи о рождении ребенка	Дата		
Место муниципальной регистрации			

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

По какой причине у ребенка и родителя разные фамилии:

☐ В отношении ребенка установлено отцовство

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства			
Номер актовой записи		Дата	
Место муниципальной регистрации			

☐ Заключение родителем брака

Реквизиты актовой записи о заключении брака			
Номер актовой записи		Дата	
Место муниципальной регистрации			

☐ Расторжение родителем брака

Реквизиты актовой записи о расторжении брака			
Номер актовой записи		Дата	
Место муниципальной регистрации			

☐ Изменение Ф.И.О.

Реквизиты актовой записи о перемене имени родителя ребенка			
Номер актовой записи		Дата	
Место муниципальной регистрации			

Средства прошу направить:

	Реквизиты
Почта	Адрес получателя _____
	_____ Номер почтового отделения (индекс) _____
Банк	БИК или наименование банка _____
	Корреспондентский счет _____
	Номер счета заявителя _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата

Подпись заявителя

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование МОО, индекс, почтовый адрес	Ф.И.О. руководителя МОО	№ телефонов в МОО
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Мира, 1а; Структурное обособленное подразделение № 1: г. Ревда, ул. Мира, 2 «в» Структурное обособленное подразделение № 2: г. Ревда, ул. Чехова, 3	Кокотова Елена Георгиевна	Завед.: 5-07-11 Бухг.: 5-14-40 СОП № 1: 5-35-92 Бузакова Елена Алексеевна СОП № 2: 5-37-95 Емельянова Ольга Вячеславовна E-mail: Sadik2s@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 17 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Цветников, 49 Структурное обособленное подразделение № 1: г. Ревда, ул. Олега Кошевого, 27 Структурное обособленное подразделение № 2: г. Ревда, ул. Мира, 24	Бородина Наталья Николаевна	Завед.: 3-47-00 СОП № 1: 5-57-17 Раздьяконова Ольга Викторовна СОП № 2: 5-56-65 Мокрецова Елена Владимировна E-mail: goldKey17@yandex.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 34 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Российская, 5; Обособленное структурное подразделение 1: г. Ревда, ул. Солнечная, 7; Обособленное структурное подразделение 2: г. Ревда, ул. Цветников, 6; Обособленное структурное подразделение 3: г. Ревда, ул. Мира, 33 Обособленное структурное подразделение 4: г. Ревда, ул. Мичурина, 13	Кокорина Наталья Николаевна	Завед.: 2-81-91 Гл. бух.: 2-81-92 ОСП 1: 9-12-46 Матвеева Наталия Владимировна ОСП 2: 3-38-34 Пономарева Неонила Викторовна ОСП 3: 3-51-72 Гридина Марина Владимировна ОСП 4: 3-81-55 Изибаева Ксения Сергеевна E-mail: madou34@rambler.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию детей № 39 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. М. Горького, 42А Обособленное структурное подразделение 1: г. Ревда, ул. М. Горького, 40 А Обособленное структурное подразделение 2: г. Ревда, ул. Олега Кошевого, 7	Кирицева Наталья Владимировна	Завед.: 5-32-80 Бухг.: 5-32-20 ОСП 1: 5-07-74 Некрасова Светлана Ивановна ОСП 2: 5-58-01 Каменских Ирина Владимировна E-mail: semiya-39@mail.ru

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 46 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Чехова, 49А; Структурное обособленное подразделение № 1: г. Ревда, ул. Спартака, 2 Структурное обособленное подразделение № 2: г. Ревда, ул. Карла Либкнехта, 54	Садрутдинова Евгения Александровна	Завед.: 3-06-31 Бухг.: 3-06-21 СОП № 1: 3-26-42 Попова Наталья Анатольевна СОП № 2: 3-11-49 Колесова Светлана Борисовна E-mail: detsad46@mail.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 50 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Цветников, 37; Обособленное структурное подразделение № 1: г. Ревда, ул. Азина 80А; Обособленное структурное подразделение № 2: г. Ревда, ул. Кирзавод, 11 Обособленное структурное подразделение № 3: г. Ревда, ул. Чехова, 26; Обособленное структурное подразделение № 4: г. Ревда, ул. Карла Либкнехта 45а	Юндина Наталья Николаевна	Завед.: 3-17-75 Бухг.: 3-14-19 ОСП № 1: 3-03-20 Пашкова Анастасия Анатольевна ОСП № 2: 2-72-35 Киселёва Марина Валерьевна ОСП № 3: 3-56-03 Тушнолобова Ольга Сергеевна ОСП № 4: 3-31-24 Самочернова Алеся Анатольевна E-mail: madouds50revda@yandex.ru

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 270153293300626215937226367766664777663875334626

Владелец Юндина Наталья Николаевна

Действителен с 05.08.2024 по 05.08.2025