ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ № _____

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 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗ года от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 23 Закона Свердловской области от 15.07.2013 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 доступности и оперативности предоставления муниципальных услуг, а также создания необходимых условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления данных услуг, администрация городского округа Ревда повышения эффективности и качества 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

Татьяна Вячеславовна Мещерских
8 (34397) 5-33-42

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Ревда
от_____№_____

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. 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 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 – муниципальные образовательные организации), 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 граждане (родители (законные представители)) обучающихся, которые в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» признаны малоимущими.

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 муниципальных образовательных организациях (далее – МОО);

2) по телефону в уполномоченном органе (834397 3_____);

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);

- 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, специалист МОО, осуществляющий 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 специалист 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 № 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 направленно 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 октября 2011 года № 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, муниципальных образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа и муниципальных образовательных организаций 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 муниципальных образовательных организациях.

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 муниципальными образовательными организациями городского округа Ревда, реализующими образовательную программу дошкольного образования, подведомственными управлению 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 муниципальным образовательным организациям, подведомственным управлению образования городского округа Ревда, и направлении реестров в управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Ревде.

2.3. Муниципальная услуга оказывается уполномоченным органом во взаимодействии с:

- муниципальными образовательными организациями городского округа Ревда – в части обращения родителей (законных представителей) за компенсацией, рассмотрением заявлений о предоставлении компенсации и принятием 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 по городу Ревде (территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области) - в части выплаты компенсации.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу, муниципальным образовательными организациями 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 организации(ях) городского округа Ревда, осуществляющих образовательную деятельность (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 организации(ях) городского округа Ревда, осуществляющих образовательную деятельность (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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в муниципальную образовательную организацию городского округа Ревда (далее - МОО).

Муниципальная образовательная организация 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.

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.

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.pdf, а также на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 муниципальную образовательную организацию:

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

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.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в муниципальной образовательной организации;
- в виде скан-копии уведомления, направленного по адресу электронной почты Заявителя, указанному в заявлении.

2.8.2. 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. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

2.8.5. Документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем) (при необходимости).

2.8.6. Справку о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации.

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.

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

Также Заявитель (родитель (законный представитель)) вправе по собственной инициативе представить свое и ребенка уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (либо страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)).

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

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

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в случае обращения:

2.10.1. Сведения о рождении.

2.10.2. Сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства.

2.10.3. Сведения о лишении родительских прав.

2.10.4. Сведения об ограничении родительских прав.

2.10.5. Сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

2.10.6. Сведения о заключении (расторжении) брака.

2.10.7. Сведения об установлении отцовства.

2.10.8. Сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

2.10.9. Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.11.1. 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;

2.11.2. 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);

2.11.3. 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.

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 законодательством Российской Федерации 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)).

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. Услуг, 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 муниципальной образовательной организации 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 муниципальной образовательной организации 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, муниципальная образовательная организация 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.

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

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 информация 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 по городу Ревде (территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 5), 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 осуществляется следующие:

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) специалист муниципальной образовательной организации, 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 2.8.3, 2.8.4, 2.8.5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, специалист муниципальной образовательной организации 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 специалист муниципальной образовательной организации 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 муниципальной образовательной организации 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, муниципальная образовательная организация 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 муниципальную образовательную организацию;

- 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) муниципальная образовательная организация 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 муниципальную образовательную организацию;

- в виде скан-копии уведомления по адресу электронной почты Заявителя, указанному в заявлении.

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

Компенсация определяется муниципальной образовательной организацией, 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 образовательной организации 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 муниципальные образовательные организации, 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 каждых двенадцати месяцев предоставления компенсации, начиная с месяца подачи заявления, представляет руководителю образовательной организации справку о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации.

Муниципальные образовательные организации производят расчет суммы, подлежащей компенсации, формируют реестры лиц, имеющих право на компенсацию.

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

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

После расчета суммы, подлежащей компенсации, формирования реестров лиц, имеющих право на компенсацию, муниципальные образовательные организации 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 муниципальным образовательным организациям, подведомственным управлению образования городского округа Ревда, и направляет их в срок до 10 числа каждого месяца в территориальный исполнительный орган государственной власти Свердловской области - управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Ревде (далее – 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.

Компенсация осуществляется путем перечисления на счет в кредитной организации с использованием Единой социальной карты, указанный родителем (законным представителем) в заявлении о предоставлении компенсации.

Выплата компенсации прекращается при наступлении следующих обстоятельств:

1) утрата родителем (законным представителем) права на получение компенсации;

2) прекращение ребенком, за которого выплачивалась компенсация, посещения образовательной организации;

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 муниципальную образовательную организацию 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.

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 муниципальной образовательной организацией 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 (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо действий (бездействия) муниципальной образовательной организацией, либо действия (бездействие) специалиста муниципальной образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

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.

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.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в муниципальную образовательную организацию посредством ЕПГУ.

3.4. Муниципальная образовательная организация 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 специалиста муниципальной образовательной организации, ответственного за прием и регистрацию заявления, в информационной системе, используемой муниципальной образовательной организацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ИС).

Специалист муниципальной образовательной организации:

- 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 муниципальную образовательную организацию.

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, муниципальной образовательной организации, их

должностных лиц в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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 муниципальную образовательную организацию 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 муниципальную образовательную организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

3.11.2. муниципальная образовательная организация 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. муниципальная образовательная организация 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 и исполнением настоящего Административного регламента должностными лицами муниципальной образовательной организации, в также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником управления образования, а также должностными лицами управления образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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. Плановые проверки осуществляются на основании месячных или годовых планов работы управления образования, утверждаемых начальником управления образования. 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.

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

4.4. 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.

4.5. 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

4.6. 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).

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.

Должностные лица уполномоченного органа, муниципальной образовательной организации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, муниципальных образовательных организаций, их должностных лиц, специалистов многофункционального центра 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 начальника 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 муниципальных образовательных организаций;

- руководителю муниципальной образовательной организации - на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников муниципальной образовательной организации;

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, на сайте муниципальной образовательной организации, 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) муниципальной образовательной организации, 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 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает обращение Заявителя в МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту

_____

(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

Приложение № 2
к Административному регламенту

_____

(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 _____
(подпись заявителя)

Я, _____,
(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;

11) адрес электронной почты.

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)

Приложение № 4
к Административному регламенту

_____

(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 государственной услуги
Компенсация платы, взимаемой с родителей, 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 ребёнка			
Номер актовой записи о рождении ребёнка		Дата	
Место государственной регистрации			

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

По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии:

☐ **В отношении ребёнка установлено отцовство**

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

☐ **Заключение родителем брака**

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

☐ **Расторжение родителем брака**

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

☐ **Изменение ФИО**

Реквизиты актовой записи о перемени имени ☐ У родителя ☐ У ребенка			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной 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 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата Подпись заявителя _____

Приложение № 6
к Административному регламенту

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 познавательно-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