

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 29 «Солнышко» г. Туапсе
муниципального образования Туапсинский район

П Р И К А З

от «31» января 2023 г.

№ 53

г. Туапсе

**Об утверждении Положения о выплате компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 29 «Солнышко» г. Туапсе
муниципального образования Туапсинский район**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 16.07.2013г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12.12.2013г. № 1460 «Об утверждении порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты», постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 февраля 2018 г. № 70 «О внесении изменений в некоторые правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить «Положения о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации» (приложение 1);
2. Суховой А.В., разместить вышеуказанный документ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ДС
№ 29 «Солнышко» г. Туапсе

С. А. Захарова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МБДОУ ДС № 29
«Солнышко» г. Туапсе
_____ Е.Н. Крундышева
от «31» января 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ ДС
№ 29 «Солнышко» г. Туапсе
_____ С.А. Захарова
Приказ № 53
от «31» января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Положение о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 16.07.2013г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12.12.2013г. № 1460 «Об утверждении порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты», постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 февраля 2018 г. № 70 «О внесении изменений в некоторые правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации».

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 «Солнышко» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее – Образовательная организация), реализующее образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми (далее – заявитель).

2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком приема граждан:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Образовательной организации; по телефону. Если должностное лицо образовательной организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован на ответственное лицо Образовательной организации за предоставление муниципальной услуги;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации. На официальном сайте Образовательной организации (dou-29tuapse.ru) (далее – официальный сайт Образовательной организации), информация о местонахождении и графике работы, справочный телефон;

- посредством размещения информации на стендах Образовательной организации (график работы ответственного за предоставление муниципальной услуги, телефон, электронной почты Образовательной организации и формы обратной связи в сети «Интернет», нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Положение, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления).

2.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса, справочной информации о работе Образовательной организации;
- 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 (бездействий) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Образовательной организации осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилия, имя, отчество(последнее при наличии) и должность принявшего телефонный звонок.

Образовательная организация не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

2.4. По письменному обращению Образовательная организация подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 2.2. настоящего Положения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

2.6. На официальном сайте Образовательной организации на стендах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы ответственного за предоставление муниципальной услуги в Образовательной организации;
- справочные телефоны ответственного, за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи ответственного за предоставление муниципальной услуги в Образовательной организации.

На информационных стендах Образовательной организации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, с том числе регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в Образовательной организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, а также в личном кабинете на Едином портале, Портале Краснодарского края.

3. Предоставление муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, через подведомственное учреждение управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район:

- образовательная организация (прием заявления с приложением документов, формирование личного дела получателя компенсации, издание приказа на предоставление компенсации и ее размер);
- муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район».

3.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- федеральная налоговая служба в части получения сведений: о рождении, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- пенсионный Фонд Российской Федерации в части получения сведений: о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, об установлении опеки и попечительства над ребенком;
- МФЦ.

3.3. При предоставлении муниципальной услуги Образовательной организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги (предоставление компенсации родителю (законному представителю) ребенка части родительской платы за присмотр и уход за детьми), по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказ в предоставлении компенсации родителю (законному представителю) ребенка части родительской платы за присмотр и уход за детьми), по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Образовательной организации, в личный кабинет на Едином портале, Портале Краснодарского края;
- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Образовательную организацию, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов заверяются уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.7. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Образовательную организацию.

3.8. Образовательная организация в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю один из результатов, указанных в пункте 3.4.

4. Перечень необходимых и обязательных документов для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления

4.1. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно в Образовательную организацию:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 3 к настоящему положению;
- копия свидетельства о рождении ребенка, посещающего образовательную организацию, и других детей в семье, если компенсация начисляется на второго и последующих по порядку рождения детей (до 14 лет – свидетельство о рождении, для детей от 14 до 23 лет – свидетельство о рождении и паспорт);
- копия документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если заявитель является опекуном (попечителем);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя). В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью;
- копия документа удостоверяющего личность получателя компенсации;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия документа из банка с номером лицевого счета получателя компенсации и указанием реквизитов кредитного учреждения Российской Федерации.

4.2. В случае направления заявления посредством Единого портала, Портала Краснодарского края формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи заявлений в какой-либо иной форме.

4.3. В заявлении также указывается способ направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале, Портале Краснодарского края;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра на бумажном носителе в Образовательной организации.

4.4. Заявление и прилагаемые документы направляются (подаются) в Образовательную организацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале, Портале Краснодарского края.

4.5. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.6. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Образовательная организация не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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

4.8. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, в том числе представленных в электронной форме:

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством РФ;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале, Портале Краснодарского края;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

5.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений, уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Образовательную организацию.

5.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале Краснодарского края.

5.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

5.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Образовательная организация информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме.

5.6. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством РФ не предусмотрено.

5.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- представленные заявителем сведения в запросе о предоставлении муниципальной услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;
- наличие сведений о лишении родительских прав;
- наличие сведений об ограничении в родительских правах;
- наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

5.8. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги.

5.9. Отказ о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

5.10. Отказ о предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

6.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- взаимодействие заявителя с должностным лицом Образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги;
- своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в форме электронного документа, в том числе с Единого портала и Портала Краснодарского края.

6.2. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.3. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Образовательную организацию за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

7. Предоставление муниципальной услуги

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

- прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, документов и сведений и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

7.2. Срок регистрации заявления (в том числе направленного в электронном виде) о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.3. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги на любой стадии рассмотрения или подготовки документа Образовательной организацией, обратившись с соответствующим заявлением в Образовательную организацию, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

7.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Образовательную организацию с документами и заявлением о предоставлении муниципальной услуги, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, или поступление заявления и документов в Образовательную организацию через МФЦ, включая использование Единого портала, Портала Краснодарского края.

7.5. Заявление о предоставлении компенсации части родительской платы может быть направлено в Образовательную организацию по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

7.6. Ответственное лицо Образовательной организации за прием заявления о предоставлении компенсации части родительской платы:

- устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина РФ либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством РФ;
- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- производит регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в день их поступления в Образовательную организацию;
- сопоставляет указанные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведения и данные в предоставленных документах;
- выявляет наличие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- в случае представления не заверенных в установленном порядке копий документов, ответственное лицо Образовательной организации за прием заявления и документов, сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;
- при отсутствии оснований, выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения. При направлении документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через 3 рабочих дня с даты их получения (регистрации) по почте;
- при установлении фактов, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

7.7. Ответственное лицо Образовательной организации за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении компенсации части родительской платы и документы, представленные заявителем, формирует личное дело на заявителя.

7.8. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

7.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

8. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия

8.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Образовательной организации заявление о предоставлении муниципальной услуги.

8.2. Ответственное лицо Образовательной организации за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые в рамках межведомственного информационного взаимодействия предоставляются государственными органами, органами местного

самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные информация и документы.

8.3. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями и направляются специалистом Образовательной организации, уполномоченный на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместных средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия, либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Образовательной организации, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

8.4. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги. По межведомственным запросам Образовательной организацией, сведения предоставляются в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней. Исполнение данной административной процедуры возлагается на специалиста Образовательной организации, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

8.7. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование пакета документов.

8.9. Специалист Образовательной организации, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

8.10. При наличии оснований, специалист Образовательной организации, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подписание и согласование руководителю Образовательной организации.

8.11. При отсутствии оснований, специалист Образовательной организации, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект приказа о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Образовательной организации и решение о предоставлении муниципальной услуги и передает на согласование и подписание руководителю Образовательной организации.

8.12. Специалист Образовательной организации, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет в МКУ «ЦБ УО администрации МО Туапсинский район» личное дело и зарегистрированный приказ о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Образовательной организации.

8.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

8.14. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8.15. Результатом административной процедуры является:

- решение о предоставлении компенсации родителю (законному представителю) ребенка части родительской платы за присмотр и уход за детьми;
- решение об отказе в предоставлении компенсации родителю (законному представителю) ребенка части родительской платы за присмотр и уход за детьми.

8.16. Специалист Образовательной организации в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе или решения о предоставлении услуги, осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Образовательной организации, в личный кабинет на Едином портале, Портале Краснодарского края, в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- выдает заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Образовательную организацию, в том числе через МФЦ, либо направляет заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

8.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

8.18. Исполнение данной административной процедуры возложено на руководителя Образовательной организации.

8.19. Результатом административной процедуры является предоставлению заявителю компенсации части родительской платы или решения об отказе в предоставлении услуги.

9. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала Краснодарского края, административных процедур (действий)

9.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры (действия) в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация должностным лицом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

9.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте Администрации, Управления, Образовательной организации:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

9.4. Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте Администрации, Управления, Образовательной организации.

9.5. 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.

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

10.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Образовательную организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

10.2. Образовательная организация при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

10.3. Образовательная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

10.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

11. Контроль за соблюдением и исполнением нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

11.1. Должностные лица образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги руководствуются нормативными правовыми актами, устанавливающие требования к предоставлению муниципальной услуги.

11.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация ответственных лиц (должностных лиц).

11.3. 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, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

- плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдение нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, 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 Краснодарского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Туапсинский район, обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

11.6. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

12. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации (должностных лиц), предоставляющей муниципальную услугу

12.1. Заинтересованное лицо (заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) Образовательной организацией, должностным лицом образовательной организации в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

12.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Образовательной организации подается заявителем в Администрацию на имя главы муниципального образования Туапсинский район.

12.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, на Едином портале, Портале Краснодарского края.

ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового
коллектива МБДОУ ДС
№ 29 Солнышко» г. Туапсе
Протокол № _____
от «_____» _____ г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 29 «Солнышко» г. Туапсе
муниципального образования Туапсинский район**

Кому _____

(Фамилия, Имя, Отчество заявителя, представителя)

РЕШЕНИЕ

**Об отказе в предоставлении компенсации родителю
(законному представителю) ребенка части родительской платы за
присмотр и уход за детьми**

№ _____ от _____

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

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

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

Дополнительная информация _____

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 сотрудника, принявшего решение)

(ФИО сотрудника)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 29 «Солнышко» г. Туапсе
муниципального образования Туапсинский район**

Кому _____

(Фамилия, Имя, Отчество заявителя, представителя)

РЕШЕНИЕ

**О предоставлении компенсации родителю (законному представителю)
ребенка части родительской платы за присмотр и уход за детьми**

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

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

(ФИО ребенка)

В размере _____ рублей.

(должность сотрудника, принявшего решение)

(ФИО сотрудника)

Заведующей МБДОУ ДС № 29
«Солнышко» г. Туапсе

Захаровой С.А.

От _____

(Фамилия, Имя, Отчество заявителя)

**Заявление
о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей,
за присмотр и уход за детьми**

(фамилия, Имя, Отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения _____

СНИЛС _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

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

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации: _____

Прошу предоставить компенсацию части родительской платы от среднего размера родительской платы, внесенной за присмотр и уход моего первого/ второго/ третьего/ последующего) ребенка: _____

(фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

Осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 29 «Солнышко» г. Туапсе с « ____ » _____ 20__ г., в размере _____ %.

(указать размер 20,50,70%)

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

Фамилия		Дата рождения	
Имя		Пол	
Отчество		СНИЛС	

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка

Номер актовой		Дата	
---------------	--	------	--

записи о рождении ребенка			
Место государственной регистрации			

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком

Номер		дата	
Орган выдавший документ			

По какой причине у ребенка и родителя разные фамилии:

В отношении ребенка установлено отцовство

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

Заключение родителем брака

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

Расторжение родителем брака

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

Изменение ФИО

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства			
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 документа

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 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись заявителя _____