



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ШАДРИНСКА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.07.2022 № 1442

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории города Шадринска»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 14.10.2013 № 475 «О порядке обращения родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми и порядке ее выплаты», постановлениями Администрации города Шадринска от 07.07.2017 № 1206 «Об утверждении Порядка взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Шадринска в новой редакции», руководствуясь статьями 52, 54 Устава муниципального образования – город Шадринск, Администрация города Шадринска

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории города Шадринска» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в городской газете «Ваша Выгода» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Отдела образования Администрации города Шадринска.

Глава города Шадринска



А.К.Мокан



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми  
в муниципальных дошкольных образовательных организациях,  
находящихся на территории города Шадринска»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории города Шадринска» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги. Определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию государственной услуги по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях на территории города Шадринска (далее – государственная услуга).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона Курганской области от 30.12.2005 № 118 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области отдельными государственными полномочиями Курганской области в сфере образования», постановления Правительства Курганской области от 14.10.2013 № 475 «О порядке обращения родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми и порядке ее выплаты».

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями Курганской области по выплате родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории города Шадринска» (далее – государственная услуга).

1.3. Заявителем на получение государственной услуги может являться родитель (законный представитель) детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – Образовательная организация), внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее – Заявитель) при условии, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Курганской области.



1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном обращении Заявителя в Образовательную организацию, подведомственную Отделу образования, которую посещает ребенок;
- 2) по телефону;
- 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); официальных сайтах Отдела образования, Образовательных организаций.

5) посредством размещения информации на информационных стендах Образовательной организации.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- адресов и графика работы Отдела образования, Образовательных организаций, финансово-экономического отдела Отдела образования Администрации города Шадринска (далее – финансово-экономический отдел);
- документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

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

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо, осуществляющее 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, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.7. По письменному обращению должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О по-



рядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

1.9. На официальных сайтах Отдела образования, Образовательных организаций и на стендах Образовательной организации размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Отдела образования, Образовательных организаций, ответственных за предоставление государственной услуги;
- справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а так же электронная почта и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Отдела образования, Образовательных организаций, ответственных лиц за предоставление государственной услуги;

1.10. В местах ожидания размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также от Отдела образования, Образовательной организации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории города Шадринска.

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией города Шадринска в лице уполномоченного органа – Отдела образования Администрации города Шадринска.

В предоставлении государственной услуги принимают участие Образовательные организации – в части приема документов, проверки и регистрации документов, принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, информирования заявителя о принятом решении.

2.3. При предоставлении государственной услуги Образовательная организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия взаимодействует с:

1) Управлением социальной защиты населения в части получения сведений, подтверждающих право на получение компенсации части родительской платы (далее – ГКУ «УСЗН № 2»).

2) Федеральной налоговой службой в части получения:

- сведений о рождении;
- сведений о заключении (расторжении) брака;
- сведений об установлении отцовства;



- сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

3) Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения:

- сведений о лишении родительских прав;
- сведений об ограничении родительских прав;
- сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственной услуги.

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области.

Отдел образования обеспечивает поддержание перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги в актуальном состоянии.

2.7. Для получения государственной услуги Заявитель представляет:

2.7.1. Заявление о предоставлении государственной 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 без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Образовательной организации;

2.7.2. 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 и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

2.7.3. Документ, удостоверяющий личность членов семьи Заявителя (для детей в возрасте до 14 лет – свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 23 лет – свидетельство о рождении и паспорт);



2.7.4. Документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

2.7.5. Документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем);

2.7.6. Документ органа опеки и попечительства о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью (в случае нахождения ребенка (детей) в приемной семье);

2.7.7. Документ, подтверждающий, что среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума, установленную в Курганской области, или документ, подтверждающий, что родитель (законный представитель) является получателем пособия на ребенка.

2.8. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Образовательную организацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги в случае обращения:

2.9.1. Сведения о рождении;

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

2.9.3. Сведения о лишении родительских прав;

2.9.4. Сведения об ограничении родительских прав;

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

2.9.6. Сведения о заключении (расторжении) брака;

2.9.7. Сведения об установлении отцовства;

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

2.9.9. Документ, подтверждающий, что среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума, установленную в Курганской области, или документ, подтверждающий, что родитель (законный представитель) является получателем пособия на ребенка.

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.10.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.10.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).



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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.11.1. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с нарушением установленных требований;

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

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

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

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

2.11.6. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих Образовательные организации, является отсутствие у заявителя на день обращения права на предоставление компенсации.

Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих Образовательную организацию, прекращаются в случае отчисления ребенка из Образовательной организации.

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.15. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Образовательной организации составляет не более 15 минут.



2.17. Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в Образовательной организации в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, Образовательная организация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

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

2.18.2. 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.

2.18.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная 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.

2.18.4. Центральный вход в здание Образовательной организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.18.5. Помещения, в которых предоставляется государственной услугой, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственной услугой, оснащаются:

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

2.18.6. Место 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, разме-



щенных 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 или наименования;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

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

2.18.8. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная 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 государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.19. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.20. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;



- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.21. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

2.22. 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 государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Результаты предоставления государственной 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 в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.23. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

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

3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) 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.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов;
- 5) выдача результата.

3.2. Описание последовательности административных процедур представлено в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Образовательной организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Образовательной организации либо действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющего государственную услугу.

3.4. 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 пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной 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 трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Образовательную организацию посредством ЕПГУ.

3.5. Должностное лицо обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня 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 государственной 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 государственной услуги.

3.6. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Образовательной организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Образовательной организацией для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.7. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Образовательной организации, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

3.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной 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 государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и



начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3.9. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Образовательную организацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.12. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11 настоящего раздела.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Отдела образования.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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



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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела образования, утверждаемых руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

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

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курганской области, нормативных правовых актов муниципального образования – город Шадринск;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной 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 услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица 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.

## Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

- в Образовательную организацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, в Отдел образования – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Образовательной организации;



- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Образовательной организации, руководителя Отдела образования.

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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



Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории города Шадринска», утвержденному постановлением Администрации города Шадринска от 13.07.2022 № 1442

**Р Е Ш Е Н И Е**

о предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_ (номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, принято решение о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход взимаемой с родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя (законного представителя))  
за присмотр и уход за ребенком (детьми), посещающим(и) муниципальную дошкольную образовательную организацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование Образовательной организации)  
реализующую программу дошкольного образования на ребенка (детей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка (детей))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность и подпись сотрудника, предоставившего решение)



Приложение 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории города Шадринска», утвержденному постановлением Администрации города Шадринска от 13.07.2022 № 1442

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении государственной услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход взимаемой с родителя (законного представителя).
2. Среднедушевой доход семьи превышает величину прожиточного минимума, установленную в Курганской области.
3. Ребенок отчислен из Образовательной организации.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(должность и подпись сотрудника, предоставившего решение)




### Приложение 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории города Шадринска», утвержденному постановлением Администрации города Шадринска от 13.07.2022 № 1442

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью (последнее – при наличии))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми  
в муниципальных дошкольных образовательных организациях,  
находящихся на территории города Шадринска»

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 \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (наименование Образовательной организации, реализующего программу дошкольного образования)

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке:

Фамилия	Дата рождения	
Имя	Под	
Отчество	СНИЛС	
Реквизиты актовой записи ребёнка о рождении		
Серия, номер актовой записи о рождении ребенка	Дата выдачи	
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 о регистрации 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 об изменении ФИО (+/-) ( ) у родителя ( ) у ребенка			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Средства прошу направить:

	Реквизиты
Банк	БИК или наименование банка
Номер счета заявителя	

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
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 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_



Приложение 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории города Шадринска», утвержденному постановлением Администрации города Шадринска от 13.07.2022 № 1442

(наименование Образовательной организации)

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

1) подача запроса о предоставлении государственной 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 государственной 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 государственной услугой;

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность и подпись сотрудника, предоставившего решение)



## Приложение 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории города Шадринска», утвержденному постановлением Администрации города Шадринска от 13.07.2022 № 1442

Последовательность административных процедур при исполнении государственной услуги по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории города Шадринска

1. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.	
2. Прием документов на получение государственной услуги, их первичная проверка и регистрация.	
3. Регистрация заявления в Образовательной организации в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.	
4. Принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.	
4.1. Положительный результат, предоставление государственной услуги.	4.2. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, возврат документов Заявителю.