

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края
от 28.08.2025 № 435

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Предоставления администрацией муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях"

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края (далее - администрация) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях" (далее - регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 6 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», части 4 статьи 12 Закона Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 декабря 2013 года № 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».

1.2. Круг Заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка, посещающего образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за ребенком в соответствующее образовательное учреждение (далее – Заявитель, заявление).

Заявителем может быть:

гражданин Российской Федерации;

иностранный гражданин или лицо без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе;
- 2) по телефону в Уполномоченном органе;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи);
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»: <http://pgu.krasnodar.ru> (далее - РПГУ); на официальном сайте администрации; на официальном сайте Уполномоченного органа.
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.4. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования,

проводимого

органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Органом, уполномоченным предоставлять муниципальную услугу, является муниципальная образовательная организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования, учредителем которой выступает администрация (далее – Уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- органами записи актов гражданского состояния;
- отделом опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края;
- Федеральной налоговой службой;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от Заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»:

решение о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. Результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в Уполномоченный орган.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в Уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве Заявителя и ребенка (детей) Заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня после получения Заявителем уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены:
на официальном сайте администрации;
на официальном сайте Уполномоченного органа;
в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

2.6.1.3. Документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

2.6.1.4. Свидетельство о рождении ребенка, посещающего муниципальную образовательную организацию, и других детей в семье (при личном обращении);

2.6.1.5. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при личном обращении);

2.6.1.6. Документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

2.6.1.7. Справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);

2.6.1.8. Согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

2.6.1.9. Документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);

2.6.1.10. Документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;

сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;

сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;

сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

2.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги,

по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.6.4. Указание на запрет требовать от Заявителя

От Заявителя запрещено:

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

2) требовать представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами;

3) требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) требовать обращения за оказанием услуг, не включенных в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг;

5) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале;

6) отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале;

7) требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета

длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

2.7.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

а) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим документом, в том числе:

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

б) на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

д) заявление подано в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или Организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанных в пунктах 2.14.2 и 2.14.3 Административного регламента.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует работник Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7.3. 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, опубликованы на Портале.

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

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в Уполномоченный орган (способом, указанным в пункте 2.14.1. настоящего административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок заявителю направляется отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных разделом 1.2. настоящего Административного регламента;

б) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

в) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

г) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в Организацию

2.8.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной ЕПГУ и (или) РПГУ и официальном сайте уполномоченного органа.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

2.11.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных, в том числе посредством ЕПГУ и РПГУ не может превышать 20 (двадцати) минут.

Для заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных, в том числе посредством ЕПГУ и РПГУ, поступившего вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий или праздничный день, днем поступления заявления считается первый, следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях, в которых

осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Помещение для ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями,

количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

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.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

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

б) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов к нему в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ или РПГУ;

в) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ и (или) РПГУ;

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

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Организации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

е) обеспечение предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Заявитель направляет заявление, а также необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

непосредственно (лично) в Уполномоченный орган на бумажном носителе;

в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ почтовым отправлением в Уполномоченный орган.

2.14.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), гражданстве Заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

Заполненное на ЕПГУ или РПГУ заявление отправляется Заявителем в Уполномоченный орган вместе с прикрепленными электронными образами документов. При авторизации на Едином портале или Региональном портале заявление подписывается простой электронной подписью Заявителя, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 06 июня 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц, с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.14.6. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

2.14.6.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления результатов, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос, о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ или РПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.14.6.2. В части подачи Заявителем согласия на автоматическое предоставление ему муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, Организации предоставляет муниципальную услугу при повторном предоставлении Заявителю аналогичной муниципальной услуги. По решению органа местного самоуправления согласие гражданина, возможно, предварительно получить посредством ЕПГУ или РПГУ (в случае, если заявитель имеет личный кабинет) или при первичном обращении заявителя в Организацию за получением соответствующей услуги.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в разделе 1.2 настоящего Административного регламента:

Результатом предоставления муниципальной услуги является результат

предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

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

3.1.2.1. В случае выявления заявителем допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - допущенные ошибки) заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных ошибок с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок.

3.1.2.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении допущенных ошибок указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2.3. Исправление допущенных ошибок осуществляется в следующем порядке:

3.1.2.3.1. Заявитель при выявлении допущенных ошибок обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных ошибок по форме согласно приложению № 4 с приложением документов, подтверждающих их наличие.

3.1.2.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении допущенных ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих

изменений или решение об отказе в исправлении допущенных ошибок.

3.1.2.3.3. Уполномоченный орган вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.2.3.4. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие допущенных ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении допущенных ошибок, заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.1.2.3.2 настоящего Административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении допущенных ошибок.

3.1.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3.1.4. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 3.1.1. настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений; принятие решения;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Организацией 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;

3.3.2.1. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством

заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Организацию посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.3.2.2. Организация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Организацией для предоставления муниципальной

услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и (или) РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Организации. Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ направляется:

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

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги

либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник Управления образования
администрации муниципального образования
Белоглинский район

Т.В.Сорокина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
находящихся на территории
муниципального образования
Белоглинский муниципальный
район Краснодарского края»

ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся на территории муниципального
образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края»

Заведующему _____
(наименование муниципальной
образовательной организации,
реализующей образовательную
программу дошкольного образования
(далее - Организация), которым
предоставляется муниципальная услуга
«Выплата компенсаций части
родительской платы за
присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, находящихся на
территории муниципального
образования Белоглинский
муниципальный район Краснодарского
края» (далее - муниципальная услуга)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся на территории муниципального
образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края»

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей

(законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность: _____

(наименование муниципальной образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в Организацию за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель):

Фамилия, _____ имя, _____ отчество _____

(при наличии): _____

Дата рождения _____

(день, месяц, год)

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета:

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, _____ серия, _____ номер: _____

Дата

выдачи: _____

Кем выдан, _____ код

подразделения: _____

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Адрес фактического проживания: _____

Статус заявителя: _____

(родитель (усыновитель), (опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, _____ имя, _____ отчество(при наличии): _____

Дата

рождения: _____ Пол: _____

(день, месяц, год)

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность:

Реквизиты записи акта о рождении

или свидетельства о рождении: _____

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

____ (фамилия, имя, отчество (при наличии): дата рождения; пол; страховой номер индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье):

(наименование муниципальной образовательной организации) (реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа не зависимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

Реквизиты иных документов, представляемых в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.5 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края»:

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):	
через организацию почтовой связи:	
	(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет:	
	(номер счета: банк получателя; БИК; корр.счет; ИНН; КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления:
 в личном кабинете на ЕПГУ или РГПУ _____
 в Организации _____

К заявлению прилагаются:

____ (перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в Организацию)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

 (подпись заявителя)

 (расшифровка подписи)

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата заполнения: « » 20____г.

Начальник Управления образования
администрации муниципального образования
Белоглинский район

Т.В.Сорокина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
находящихся на территории
муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края»

ФОРМА

решения о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся на территории муниципального
образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края»

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся на территории муниципального
образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края»

(оформляется на бланке муниципальной образовательной организации, реализующей
образовательную программу дошкольного образования, которой предоставляется муниципальная
услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях» (далее - Организация)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории
муниципального образования Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края» от «_» _____ 20__ г. № _____:

от _____

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

на основании _____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого Организацией)

назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за ребенком:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (полностью))

осваивающую образовательную программу дошкольного образования
в муниципальном образовательном учреждении: _____

(наименование муниципального образовательного учреждения)

в размере ____% от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в учреждении, осуществляющей образовательную деятельность, на основании постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 декабря 2013 года № 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».

(должность руководителя Организации
(заместителя Организации))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « » _____ 20 _ г.

Начальник Управления образования
администрации муниципального образования
Белоглинский район

Т.В.Сорокина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
находящихся на территории
муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края»

ФОРМА

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми
муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории
муниципального образования Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

(оформляется на бланке муниципальной образовательной организации, реализующей
образовательную программу дошкольного образования, которой предоставляется муниципальная
услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях» (далее - Организация)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях» от «___» _____ 20__ г.

№ _____ от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (полностью))

на основании _____
(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого Организацией)

отказано в получении компенсации части платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход
за ребенком: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (полностью))
осваивающим образовательную программу дошкольного образования
в муниципальной образовательной организации _____
(наименование муниципальной образовательной организации)

на основании: _____
(перечислить пункты административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата

компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края » после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в Организацию:

(наименование Организации)

(должность руководителя Организации
(заместителя руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «___» _____ 20__ г.

Начальник Управления образования
администрации муниципального образования
Белоглинский район

Т.В.Сорокина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за
присмотр и уход за детьми
в муниципальных
образовательных организациях,
находящихся на территории
муниципального образования
Белоглинский муниципальный
район Краснодарского края»

ФОРМА

заявления об исправлении технических ошибок в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях, находящихся на
территории муниципального образования Белоглинский муниципальный
район Краснодарского края »

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся на территории муниципального
образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края»

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки)
в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных организациях находящихся
на территории муниципального образования Белоглинский муниципальный
район Краснодарского края,»:

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги)

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги от «__»
_____ 20__ г. № _____

(реквизиты заявления)

ОТ _____

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

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с указанием новой редакции: _____

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20 __г.

Начальник Управления образования
администрации муниципального образования
Белоглинский район

Т.В.Сорокина