АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» декабря 2023 г. г. Боготол № 776-п

Об утверждении 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 Боготольский район»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 12 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 27.05.2023 № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», постановлением администрации Боготольского района от 07.02.2019 № 130-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 18 Устава Боготольского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Боготольский район» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Боготольского района от 06.10.2022 № 469-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования Боготольский район».
3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Официальный вестник Боготольского района» и разместить на официальном сайте Боготольского района в сети Интернет [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru/).
4. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Боготольского района по социальным вопросам Н.А. Цупель.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2023.

Исполняющий полномочия

главы Боготольского района С.А. Рыбакова

Приложение

к постановлению администрации

Боготольского района

от 22.12.2023 № 776-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в **муниципальных** образовательных организациях, находящихся на территории **муниципального образования Боготольский район**»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Боготольский район» (далее –Административный регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования Боготольский район. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг Заявителей

* 1. Услуга предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обратившемуся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно- заявитель, заявление).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

* 1. Заявителем может быть:

гражданин Российской Федерации;

иностранный гражданин или лицо без гражданства.

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

* 1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в МКУ «Управление образования Боготольского района» (далее - Уполномоченный орган) по адресу: Красноярский край, город Боготол, ул. 40 лет Октября, д. 9, оф. 24 (Приёмные дни: понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час.) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ) по адресу: Красноярский край, город Боготол, ул. Кирова, 147;
2. по телефону в Уполномоченном органе: 8(39157)2-02-34 (приемная); 8(39157)2-02-37 (специалисты) или МФЦ 88002003912;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи) [muo56@yandex.ru](mailto:muo56@yandex.ru);
4. Образовательными организациями Боготольского района, подведомственными Уполномоченному органу, участвующими в предоставлении Услуги (далее -образовательная организация) согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.
5. посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа <http://muo56.ucoz.ru/>;

на официальном сайте Боготольского района в сети Интернет www. bogotol-r.ru;

на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

на сайте государственной региональной информационной системы Красноярского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее- РПГУ) [www.gosuslugi.](http://www.gosuslugi.)[krskstate.ru](https://gosuslugi.krskstate.ru/esia.gosuslugi.ru/registration);

1. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.
   * 1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращаться в которые необходимо для предоставления Услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа и МФЦ;

документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги;

порядка и сроков предоставления Услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

* + 1. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, должностное лицо образовательной организации, должностное лицо МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа, должностное лицо образовательной организации, должностное лицо МФЦ 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 и направить по электронной почте Уполномоченного органа, МФЦ или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, должностное лицо образовательной организации, должностное лицо МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* + 1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, должностное лицо образовательной организации, должностное лицо МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.8. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
    2. На ЕПГУ и (или) РПГУ 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, порядке предоставления Услуги и документах, необходимых для предоставления 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. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, Образовательных организаций Боготольского района, подведомственных Уполномоченному органу участвующих в предоставлении Услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны Образовательных организаций Боготольского района, подведомственных Уполномоченному органу участвующих в предоставлении Услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

* 1. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
  2. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
  3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

1. **Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

* 1. Полное наименование Услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Боготольский район».

**Наименование органа, предоставляющего** **Услугу**

* 1. Услуга предоставляется Уполномоченным органом.
  2. В предоставлении Услуги принимают участие:
* Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Владимировская средняя общеобразовательная школа;
* Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Юрьевская средняя общеобразовательная школа;
* Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Вагинская средняя общеобразовательная школа;
* Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чайковская средняя общеобразовательная школа;
* Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Боготольский детский сад «Теремок»;
* Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Большекосульский детский сад;
* Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Критовский детский сад;
* Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Краснореченский детский сад;
* Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Краснозаводская средняя общеобразовательная школа.

При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Отделом записи актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния в части получения сведений о рождении, о заключении (расторжении) брака, об усыновлении отцовства, об изменении фамилии, имени или отчества (для лиц изменивших фамилию, имя или отчество);

- Федеральной налоговой службой (далее - ФНС) в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

- Социальным Фондом России (далее - СФР), в части предоставления сведений о лишении родительских прав, об ограничении в родительских правах, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, об установлении опеки попечительства над ребёнком.

* 1. При предоставлении Услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 Услуги.
  2. Возможность получения Услуги в МФЦ присутствует.

**Описание результата** **предоставления Услуги**

* 1. Результатом предоставления Услуги является:
     1. решение о предоставлении услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
     2. решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.
     3. Сведения о ходе предоставления 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 Услуги.
     4. Сведения о ходе предоставления Услуги, результат предоставления Услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, МФЦ.
     5. Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.
     6. Направление результата предоставления Услуги в личном кабинете ЕПГУ и(или) РПГУ осуществляется в режиме реального времени.
  2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.
  3. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

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

* 1. Срок предоставления Услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
  2. 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 Услуги.
  3. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Боготольского района выплачивается ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным, путем перечисления денежных средств на один банковский счет, указанный в заявлении.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги размещен в федеральной государственной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

П[остановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444242&date=08.06.2023) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

П[остановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326&date=08.06.2023) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

П[остановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442097&date=08.06.2023) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

П[остановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442097&date=08.06.2023) Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

П[остановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442097&date=08.06.2023) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 27.05.2023 № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»;

Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае».

Постановление Правительства Красноярского края от 25.11.2014 № 561- п «О предоставлении компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Красноярского края».

Постановление Правительства Красноярского края [от 14.03.2017 №](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=518906F6-AE56-4B51-A39E-2A48484D8B85) [132-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=518906F6-AE56-4B51-A39E-2A48484D8B85) «Об установлении критериев нуждаемости при определении права на получение компенсации родителями (законными представителями) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

Иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации и Красноярского края, нормативные правовые акты органов местного самоуправления, закрепляющие функции уполномоченных органов по предоставлению муниципальной услуги, а также устанавливающие порядок и условия ее предоставления.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

* 1. Заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

1. заявление по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);
3. документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);
4. 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);
5. 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);
6. документы, необходимые для получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
7. согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);
8. документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);
9. документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).
   1. Заявитель направляет заявление, а также необходимые документы и информацию одним из следующих способов:
10. непосредственно (лично) в уполномоченный орган на бумажном носителе;
11. в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
12. через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» между многофункциональным центром и уполномоченным органом;
13. почтовым отправлением в уполномоченный орган.
    1. 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.
    2. В случае представления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
    3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ сведения из документов, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Способ подтверждения учетной записи заявителя при подаче заявления через региональный портал определяется субъектом Российской Федерации исходя из утвержденных и реализуемых на его территории информационных систем.
    4. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
14. сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
15. сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
16. сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
17. сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;
18. сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;
19. сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;
20. сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.
    1. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении Услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 2.18. настоящего документа, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.
    2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и (или) РПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых

для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления или организаций

* 1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), – свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.
  2. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.
  3. Должностные лица, указанных в пункте 2.21. настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  4. Документы, указанные в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

* 1. В приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

1. заявление и документы, необходимые для предоставления 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 Услуги и указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента;

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

1. на дату обращения за предоставлением Услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
2. представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления Услуги;
4. заявление подано в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;
5. представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению Услуги в электронной форме, указанным в пунктах 2.36-2.39.4 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

* 1. Основанием для приостановления предоставления 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 Услуги направляет в уполномоченный орган (способом, указанным в пункте 2.14. настоящего Административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления Услуги.

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

* 1. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

1. лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных абзацем первым пункта 2 настоящего документа;
2. представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;
3. представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;
4. заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

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

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Услуги

* 1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление Услуги не взимается

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчета

размера такой платы

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

* 1. Заявление подлежит регистрации в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от заявителя и документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанных в пункте 2.27 настоящего административного регламента, уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа, по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

* 1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

б) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

г) обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

д) обеспечен допуск собаки-проводника;

е) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;

ж) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления Услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

з) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

и) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

к) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Органа власти самоуправления, предоставляющего Услугу (при наличии).

**Показатели доступности и качества Услуги**

* 1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:
     1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);
     2. возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
     3. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в МФЦ;
     4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
     5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
     6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
     7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;
     8. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
     9. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Образовательной организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.
  2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Уполномоченного органа, Образовательной организации.

Требования к организации предоставления Услуги

в электронной форме

* 1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ заявителем заполняется электронная форма заявления.
  2. Заполненное на ЕПГУ и (или) РПГУ заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 2.13, в уполномоченный орган. При авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.
  3. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:
     1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;
     2. возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления Услуги в соответствии с положениями пункта 2.14. настоящего Административного регламента;
     3. подача заявления на предоставление Услуги в Уполномоченный орган с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
     4. направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ о необходимости в установленный Уполномоченным органом срок предоставить оригиналы документов;
     5. получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ;
     6. взаимодействие Уполномоченного органа, Образовательной организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги посредством межведомственного информационного взаимодействия;
     7. получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ;
     8. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Образовательной организации, должностных лиц Образовательной организации, МФЦ в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.
  4. При подаче заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml – для формализованных документов;

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

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

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;

* + 1. 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:

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

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

* + 1. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа; 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.

* + 1. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
    2. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

**Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ**

* 1. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в МФЦ.
  2. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:
     1. бесплатный доступ заявителя к ЕПГУ и (или) РПГУ для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;
     2. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края.
  3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа, Образовательной организации.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 Услуги.

* 1. Должностные лица МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.
  2. МФЦ, его должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.
  3. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его должностными лицами порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Боготольского района, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

* 1. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги**

* 1. Перечень административных процедур:
     1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
     2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
     3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;
     4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
     5. выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

* 1. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Услуги (далее - технические ошибки) заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению № 5 с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется уполномоченным органом.
  2. Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

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

* 1. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течении 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с абзацем пунктом 3.4 настоящего административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.
  2. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ:
     1. Авторизация на ЕПГУ и (или) РПГУ с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;
     2. Формирование и направление заявления в Уполномоченный орган посредством Портала;

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

В заявлении заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

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:

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; возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления

без потери ранее введенной информации; возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

* 1. При предоставлении 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 Услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

* 1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

* 1. Оценка качества предоставления 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».
  2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, Образовательной организации, должностного лица Образовательной организации 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».

1. **Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Образовательной организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном локальным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.
  2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:
     1. независимость;
     2. тщательность.
  3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующей в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
  4. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.
  5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Должностные лица Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

* 1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению Услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.
  2. Уполномоченного органа устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.
  3. Мероприятия по контролю предоставления Услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги**

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается локальным актом Уполномоченного органа.
  2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

**Ответственность должностных лиц Образовательной организации, МФЦ, должностных лиц МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

* 1. Должностным лицом уполномоченного органа, Образовательной организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель уполномоченного органа, руководитель Образовательной организации, непосредственно предоставляющий Услугу.
  2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, Образовательной организации, ответственных за предоставление Услуги, МФЦ, должностных лиц МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица уполномоченного органа, Образовательной организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

* 1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных п.п. 4.1-4.10 настоящего Административного регламента.
  2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Уполномоченный орган жалобы на нарушение Образовательной организацией порядка предоставления Услуги, повлекшие ее не предоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.
  3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Уполномоченный орган, Образовательную организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Образовательной организации, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.
  4. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений, и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Образовательной организации, МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) организации, предоставляющей Услугу,**

**МФЦ, а также их должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,**

**принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги**

* 1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги Уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа Образовательной организацией, должностными лицами Образовательной организации, МФЦ, должностными лицами МФЦ (далее – жалоба).
  2. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.
  3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
     1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
     2. нарушение срока предоставления Услуги;
     3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;
     4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;
     5. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
     6. требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
     7. отказ Образовательной организации, должностных лиц Образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;
     8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
     9. приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
     10. требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.
  4. Жалоба должна содержать:
     1. наименование Уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, Образовательной организации, указание на должностное лицо Образовательной организации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) должностное лицо, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
     2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
     3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, Образовательной организации, должностного лица Образовательной организации, МФЦ, должностного лица МФЦ;
     4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, Образовательной организации, должностного лица Образовательной организации, МФЦ, должностного лица МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
  5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

* 1. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
     1. официального портала Красноярского края (http://krskstate.ru);
     2. официального сайта Уполномоченного органа, Образовательной организации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;
     3. ЕПГУ и (или) РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц;
     4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц.
  2. В Образовательной организации, в МФЦ, учредителями МФЦ, Уполномоченным органом определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:
     1. прием и регистрацию жалоб;
     2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурное подразделение Уполномоченного органа, Образовательную организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в соответствии с пунктами 5.19-5.23 настоящего Административного регламента;
     3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
  3. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Образовательная организация, МФЦ, учредитель МФЦ в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:
     1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
     2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 5.12 настоящего Административного регламента.
  4. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Образовательная организация, МФЦ, учредитель МФЦ в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
  5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа, должностным лицом Образовательной организации, должностным лицом МФЦ, учредителем МФЦ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Уполномоченного органа, должностного лица Образовательной организации, должностного лица МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, Образовательной организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

* 1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
     1. наименование Уполномоченного органа, Образовательной организации, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
     2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
     3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
     4. основания для принятия решения по жалобе;
     5. принятое по жалобе решение;
     6. в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 5.10 настоящего Административного регламента;
     7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
  2. Уполномоченный орган, Образовательная организация, МФЦ, учредитель МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
     1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
     2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
     3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
  3. Уполномоченный орган, Образовательная организация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
     1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
     2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
  4. Уполномоченный орган, Образовательная организация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.
  5. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

* 1. Уполномоченный орган, Образовательная организация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:
     1. оснащение мест приема жалоб;
     2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Образовательной организации, должностных лиц Образовательной организации, МФЦ, должностных лиц МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Уполномоченного органа, Образовательной организации, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ;
     3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Образовательной организации, должностных лиц Образовательной организации, МФЦ, должностных лиц МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
     4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
     5. формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) должностного лица МФЦ.
  2. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного 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».

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

* 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа подается учредителю уполномоченного органа.
  2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Образовательной организации подается руководителю Образовательной организации.
  3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Образовательной организации подается в Уполномоченный орган.
  4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица МФЦ подается руководителю МФЦ.
  5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ.
  6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Образовательной организацией, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

* 1. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) должностного лица МФЦ) может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Образовательную организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Образовательной организацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Образовательной организации.

* 1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Образовательную организацию, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, Образовательной организацией, МФЦ, учредителем МФЦ).

* 1. В случае обжалования отказа Образовательной организацией, должностного лица Образовательной организации, МФЦ, должностного лица МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, Образовательную организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чём в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного диуца Уполномоченного органа, Образовательной организации, должностных лиц Образовательной организации, МФЦ, должностных лиц МФЦ**

* 1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, способами, предусмотренными п. 6.2. настоящего Административного регламента.
  2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ, официальном сайте Образовательной организации, Уполномоченного органа.
  3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и

муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при  
предоставлении Услуги, выполняемых

МФЦ

6.1. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления Услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210- ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

1. Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления

Услуги

1. При наличии в заявлении о предоставлении Услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю способом, согласно соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

1. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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 Боготольский район»

Информация

о местонахождении, телефонах Образовательных организаций, подведомственных Уполномоченному органу, участвующих в предоставлении Услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование Образовательной организации | Адрес Образовательной организации | Дни, часы приема | Телефон,  E-mail |
|  | МКОУ Вагинская СОШ | 662075 Красноярский край, Боготольский район, с. Вагино ул. Кооперативная, 2 | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час.) | [vagino-sc@mail.ru](mailto:vagino-sc@mail.ru)  8(39157)37-3-38 |
|  | МКОУ Владимировская СОШ | 662074 Красноярский край, Боготольский район, д. Владимировка  ул. Школьная, 1 а | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час.) | [vladimirovka-sh@yandex.ru](mailto:vladimirovka-sh@yandex.ru)  8(39157)2-56-92 |
|  | МКОУ Чайковская СОШ | 662078 Красноярский край, Боготольский район, п. Чайковский  ул. 50 лет Октября, 11 | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час.) | [chaikovsk\_sc@mail.ru](mailto:chaikovsk_sc@mail.ru)  8(39157)2-59-77 |
|  | МБОУ Юрьевская СОШ | 662077 Красноярский край, Боготольский район, с. Юрьевка  ул. 50 лет Октября, 1 | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час.) | [yurevskaya\_sosh@mail.ru](mailto:yurevskaya_sosh@mail.ru)  8(39157)38-3-25 |
|  | МБДОУ «Боготольский детский сад «Теремок» | 662060 Боготольский район, с. Боготол, ул. Гагарина, 9 | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час.) | b.ds-teremok@yandex.ru |
|  | МБДОУ Большекосульский детский сад | 662071 Боготольский район, с. Большая Косуль, ул. Лесная, 4 А | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час.) | [felzinger.lena@mail.ru](https://mail.yandex.ru/?uid=30164827#compose?to=%22%D0%91-%D0%9A%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%94%D0%A1%22%20%3Cfelzinger.lena%40mail.ru%3E)  8(39157)27-3-23 |
|  | МБДОУ Критовский детский сад | 662080 Боготольский район, с. Критово, ул. Совхозная, 22 | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час.) | [kritovo-ds@mail.ru](mailto:kritovo-ds@mail.ru)  8(39157)30-3-19 |
|  | МКДОУ Краснореченский детский сад | 662081 Боготольский район, с. Красная Речка, ул. Трактовая, 89 | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час.) | mkdou\_rechka@mail.ru |
|  | МКОУ Краснозаводская СОШ | 662081 Боготольский район, с. Красный Завод ул. Центральная, 2 | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час.) | [kras-zavod@mail.ru](mailto:kras-zavod@mail.ru)  8(39157)28-3-48 |

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 Боготольский район»

(форма)

Руководителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления или подведомственной организации (далее – уполномоченный орган), которыми предоставляется услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами органов местного самоуправления)

**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 Боготольский район

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 образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявитель):

Фамилия, имя, отчество (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(день, месяц, год)

Пол: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(день, месяц, год)

Пол: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка

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 образовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо 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 документов, представляемых в соответствии с пунктами 11 и 13 единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Компенсацию прошу перечислять постредством (по выбору заявителя):

Через организацию связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, почтовый индекс)

На расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер счета; банк получателя; БИК; корр. Счет; ИНН; КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в уполномоченный орган)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Дата заполнений «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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 Боготольский район»

(форма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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 Боготольский район»

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование, оформляется на бланке исполнительного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или подведомственной организации, которыми предоставляется муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (далее — уполномоченный орган))

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

В размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_% от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на основании:

Закона Красноярского края от 29.03.2007 № 22-6015 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по предоставлению компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»; Постановления Правительства Красноярского края [от 25.11.2014 № 561-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=F8AA3FC3-24B4-4F2C-8A16-5DDDF1A2CAFB) «О предоставлении компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Красноярского края»; Постановления Правительства Красноярского края [от 14.03.2017 №](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=518906F6-AE56-4B51-A39E-2A48484D8B85) [132-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=518906F6-AE56-4B51-A39E-2A48484D8B85) «Об установлении критериев нуждаемости при определении права на получение компенсации родителями (законными представителями) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного

образования».

(наименование и реквизиты нормативного правового акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, которым установлен средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование и реквизиты закона и иного нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, которым установлен размер компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность руководителя уполномоченного органа (заместителя руководителя) | (подпись) |  |

Дата заполнения: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

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 Боготольский район»

(форма)

РЕШЕНИЕ

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

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование, оформляется на бланке исполнительного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или подведомственной организации, которыми предоставляется муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (далее — уполномоченный орган))

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить пункты единого стандарта предоставления муниципальной  
услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в  
государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя уполномоченного органа (заместителя руководителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Дата заполнения: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

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 Боготольский район»

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 Боготольский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По заявлению о предоставлении государственной (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.