ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.01.2026 № 44-п
г. Южа

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Южского муниципального района»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Южского муниципального района» (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Южского муниципального района от 20.05.2022 № 517-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу

дошкольного образования на территории Южского муниципального района»;

- постановление Администрации Южского муниципального района от 11.07.2023 № 688-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Южского муниципального района», утвержденный постановлением Администрации Южского муниципального района Ивановской области от 20.05.2022 № 517-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Южского муниципального района»;

- постановление Администрации Южского муниципального района от 24.02.2025 № 148-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Южского муниципального района», утвержденный постановлением Администрации Южского муниципального района Ивановской области от 20.05.2022 № 517-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Южского муниципального района»;

- постановление Администрации Южского муниципального района от 27.05.2025 № 435-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Южского муниципального района», утвержденный постановлением Администрации Южского муниципального района Ивановской области от 20.05.2022 № 517-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Южского муниципального района».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района» и разместить на

официальном сайте Южского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Южского муниципального района Е.В. Бесшапошникова

Приложение к постановлению
Администрации Южского муниципального района
от 26.01.2026 № 44-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Южского муниципального района»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования находящихся на территории Южского муниципального района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальной услуге в Южском муниципальном районе Ивановской области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Круг заявителей

2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующее образовательное учреждение (далее – Заявитель), при условии, что его семья признана малоимущей.

3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги

3.1. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых содержатся в реестре муниципальных услуг, а также размещаются на официальных сайтах: государственного автономного учреждения Ивановской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Южского муниципального района».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Отделом образования администрации Южского муниципального района (далее - отдел образования), в части выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Южского муниципального района. Адрес отдела образования администрации Южского муниципального района: 155630, Ивановская область, гор. Южа, ул. Пушкина д. 5., телефон: 8 (49347) 2-11-51, адрес электронной почты: ronoyuzha@ivreg.ru. График работы: понедельник - четверг с 08.20 до 17.25, в пятницу с 8.20 до 16.10 перерыв с 12.00 до 12.50 час.

- образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные учреждения), подведомственными отделу образования в части приема заявлений и документов для выплаты компенсации части родительской платы. Адрес, график работы, электронная почта, телефон и официальный сайт образовательных учреждений указаны в Приложении №6 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в Муниципальном бюджетном учреждении «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы» не осуществляется

5.2. При предоставлении муниципальной услуги отделу образования и образовательным учреждениям запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги - выплата компенсации части родительской платы (далее - компенсация),

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.4. Выплата компенсации производится отделом образования один раз в квартал путем зачисления на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных учреждениях, или через отделения федеральной почтовой связи (по желанию получателей компенсации).

Компенсация назначается отделом образования на период действия справки о признании семьи малоимущей с месяца обращения заявителем с необходимыми документами.

6.5. Образовательное учреждение в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 6.1. Административного регламента.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Рекомендуемое время приема документов от Заявителя - не более 15 минут.

7.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации принимается в течение 6 дней со дня подачи соответствующих документов, о чем сообщается Заявителю в течение 5 дней после принятия решения.

7.3. Компенсация выплачивается ежеквартально, до 25 числа первого месяца, следующего за кварталом, в котором внесена родительская плата за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

8.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя

непосредственно в Уполномоченном органе или многофункциональный центр

9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченном органе или многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Уполномоченный орган при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом Уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Уполномоченный орган через МФЦ, регистрируется специалистом Уполномоченного органа в день поступления из МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

11.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа: https://edu.yuzha.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих разделах уполномоченного органа (далее - официальный сайт) и на ЕПГУ.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

12.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте, а также на ЕПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, определяются организациями, оказывающими такие услуги.

13.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

13.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем.

13.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего

13.5.1. В случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не выразил письменно желание получить результат муниципальной услуги лично, такой результат вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем.

Законный представитель несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

13.5.2. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного подпунктом 13.5.1 пункта 13.5 настоящего административного регламента.

13.6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией) в части:

- информирования о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачи таких заявлений и документов в Уполномоченный орган;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

13.7. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе получить документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также получить

документы, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе приведен в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

15.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложении №10 к настоящему Административному регламенту.

15.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги: приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

15.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

16. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

16.2. Описание административных процедур представлено в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

17. Законодательством Российской Федерации не предусмотрены следующие административные процедуры:

- приостановление предоставления муниципальной услуги;

- оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

18. Профилирование заявителя

18.1. Профилирование Заявителя заключается в его анкетировании в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом Уполномоченного органа или специалистом МФЦ.

Профилирование Заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 3 Приложения № 8 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

1) в Уполномоченном органе при личном обращении;

2) в МФЦ при личном обращении;

3) с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

19. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

20. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

20.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация образовательными учреждениями заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, либо действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника.

21. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

21.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Приложении № 9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в образовательные учреждения посредством ЕПГУ.

21.2. Образовательные учреждения обеспечивают в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

21.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой образовательными учреждениями для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодичностью не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

21.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица образовательного учреждения, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

21.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

21.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной 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».

21.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, либо работника 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».

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

22.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в образовательные учреждения с заявлением с приложением документов, указанных в Приложении № 9 настоящего Административного регламента.

22.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

22.2.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в образовательные учреждения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

22.2.2. Образовательные учреждения при получении заявления, указанного в подпункте 22.2.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

22.2.3. Образовательные учреждения обеспечивают устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

22.2.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 22.2.1 настоящего подраздела.

IV. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

23. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе, при обращении Заявителя лично, по телефону.

V. «Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

24. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

Может быть запрошен дубликат:

- решения о предоставлении муниципальной услуги

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.1. Заявление о выдаче дубликата подается Заявителем в подведомственное Южскому отделу образования образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования (далее по тексту учреждение), в свободной форме.

24.2. Заявление о выдаче дубликата регистрируется должностным лицом (работником) учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

24.3. Должностное лицо (работник) учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в учреждении принимает одно и следующих решений:

1) о выдаче дубликата;

2) об отсутствии оснований выдачи дубликата.

24.4. Критерии принятия решения, указанного в пункте 24.3. настоящего Административного регламента:

а) предоставлялась ли ранее муниципальная услуга Заявителю;

б) был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается.

24.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

а) муниципальная услуга ранее не предоставлялась;

б) в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается, не выдавался;

в) Заявитель не имеет права на получение запрашиваемого дубликата

24.6. настоящего Административного регламента, должностное лицо (работник) учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата.

24.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 24.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо

(работник) учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает дубликат запрашиваемого документа.

24.8. Должностное лицо (работник) учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в учреждении обеспечивает подписание руководителем учреждения проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата или дубликата решения.

24.9. Руководитель учреждения в течение одного рабочего дня после подписания документов, указанных в пункте 24.3. настоящего Административного регламента, передает их должностному лицу (работнику) учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

24.10. Должностное лицо (работник) Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает дубликат заявителю или его представителю, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней, со дня подписания документов, указанных в пункте 24.3. настоящего Административного регламента.

Способ получения дубликата определяется заявителем и указывается в заявлении.

24.11. Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата является:

1) в случае наличия оснований - дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги или дубликат решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае отсутствия оснований - уведомление об отказе в выдаче дубликата.

24.12. Способом фиксации результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата является занесение должностным лицом (работником) учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале выдачи документов гражданам отметки о направлении уведомления об отказе в выдаче дубликата, дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги или дубликата решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту

Отдел образования администрации Южского муниципального района

Кому: _____
(ФИО заявителя (представителя)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении услуги

№ _____ от _____
(номер и дата решения о предоставлении услуги)

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

_____
(ФИО ребенка (детей)

в размере _____ %

_____
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Приложение 2
к Административному регламенту

Отдел образования администрации Южского муниципального района

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____
(номер и дата решения о предоставлении услуги)

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

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

Дополнительная информация:
_____.

Вы вправе повторно обратиться в образовательные учреждения с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

_____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение 3
к Административному регламенту

В Отдел образования администрации Южского муниципального района

от _____.

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги
Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

Дата рождения_____
СНИЛС_____
тел.: _____
адрес электронной почты:_____

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

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

_____
_____

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

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

_____

_____

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

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

осваивающим (ей) образовательную программу дошкольного образования в _____

_____

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования).

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

Фамилия		Дата рождения	
Имя		Пол	
Отчество		СНИЛС	
Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка			
Номер актовой записи о рождении ребёнка	дата		
Место государственной регистрации			

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

По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии:

☐ **В отношении ребёнка установлено отцовство**

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

☐ **Заключение родителем брака**

Реквизиты актовой записи о заключении брака

Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

☐ **Расторжение родителем брака**

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

☐ **Изменение ФИО**

Реквизиты актовой записи о перемени имени ☐ У родителя ☐ У ребенка			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Средства прошу направить:

	Реквизиты
Почта	Адрес получателя_____ _____ Номер почтового отделения (индекс)_____
Банк	БИК или наименование банка _____
	Корреспондентский счет_____ Номер счета заявителя_____

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата Подпись заявителя

_____

Приложение 4
к Административному регламенту

Отдел образования администрации Южского муниципального района

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

№_____ от_____

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

1) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

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

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

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

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в образовательные учреждения с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

_____*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об
электронной подписи

Приложение 5
к Административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Приложением 10 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Ответстве нное лицо Уполномо ченного органа	Образовательные учреждения/ ГИС	-	Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование).
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на					

	соответствующий документ, предусмотренный Приложением 9 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.					
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Приложением 10 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету					

	документов					
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги					Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных Приложением 10 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление (муниципальной) услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	До 5 рабочих дней	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Приложении 9 Административного регламента, в том числе с использованием
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов				-	СМЭВ Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление (муниципальной) услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 1 рабочего дня	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Образовательные учреждения/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления (муниципальной) услуги по форме согласно	Принятие решения о предоставления (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении услуги	До 1 часа	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Образовательные учреждения /ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в
приложениям 1, 2 к Административному регламенту	Формирование решения о предоставлении (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении (муниципальной) услуги					приложении 1/2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении (муниципальной) услуги, приведенное в Приложении № 4 к Административном

						у регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.6. Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	После окончания процедуры принятия решения	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Образовательные учреждения/ ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления (муниципальной) услуги
	Направление в многофункциональный центр результата (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Образовательными учреждениями и МФЦ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Образовательные учреждения /ГИС/МФЦ	Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата (муниципальной) услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче

						результата (муниципальной) услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление (муниципальной) услуги	ГИС		Результат (муниципальной) услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
6. Внесение результата (муниципальной) услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления (муниципальной) услуги, указанном в пункте 2.6 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	ГИС	-	Результат (муниципальной) услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ

Приложение 6
к Административному регламенту

Наименование образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Наименование ОУ	Юридический адрес, телефон	Время работы	Часы приема	адрес электронной почты	адрес сайта
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» г. Южи	155630, Ивановская обл., г. Южа, ул. Ковровская, д.1-Б 8 (49347) 2-18-28	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	ermolova_mv@ivreg.ru, dou_solnishko@rambler.ru	https://solnyshko.yuzha.ru/education.html
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Рябинушка» г. Южи	155630, Ивановская обл., г. Южа, ул. Пушкина, д. 3, д. 3а 8 (49347) 2-11-68	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	dou-rubinushka@yandex.ru morozova_tm@ivreg.ru	https://ryabinushka.yuzha.ru/education.html
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек» г.Южи	155630, Ивановская обл., г. Южа, ул. Советская, д. 1 8 (49347) 2-11-34	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	ds_topolek_yuja@ivreg.ru	https://topolek.yuzha.ru/education.html
Муниципальное	155630, Ивановская	понедельник –	понедельник –	dou_svetlyachok@rambl	https://svetlyachok.yuzha.ru/educ

бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» г. Южи	обл., г. Южа, ул. Горького, д. 5 8 (49347) 2-15-12	пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	er.ru	ation.html
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» г.Южи	155630, Ивановская обл., г. Южа, ул. Дачная, д. 13 8 (49347) 2-18-53	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	dou_rodnichok@ivreg.ru	https://rodnichok.yuzha.ru/education.html
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Холуйский детский сад	155633, Ивановская обл., Южский район, с. Холуй, ул. Фрунзе, д. 22 8 (49347) 2-93-31	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	holuyskiy_ds@ivreg.ru	https://douholuy.yuzha.ru/education.html
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Талицкий детский сад	155644, Ивановская обл., Южский район, с. Талицы, ул. Ленина, д. 5 8 (49347) 2-44-02	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	dou_talici@rambler.ru	https://doutalici.yuzha.ru/education.html
Муниципальная казённая средняя общеобразовательная школа с. Мугреево-Никольское Южского района Ивановской области	155640, Ивановская область, Южский район, с. Мугреево-Никольское, ул. Центральная, д.8 8 (49347) 2-53-22	понедельник – пятница с 8-30 до 16-00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-30 до 16-00 суббота, воскресенье – выходной	sosh_mugreevo-nikolskoe@ivreg.ru и schoolmn@mail.ru	https://mugnikschool.yuzha.ru/education.html

(дошкольная группа)					
Муниципальная казённая средняя общеобразовательная школа с. Мугреевский *(дошкольная группа)*	155640, Ивановская область, Южский район, с. Мугреевский ул. Школьная, д. 10а. 8 (49347) 2-47-59	понедельник – пятница с 8-30 до 16-00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-30 до 16-00 суббота, воскресенье – выходной	sosh_mugreevskiy@ivreg.ru	https://mugschool.yuzha.ru/education.html

Приложение 7
к Административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Южского муниципального района».

2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Южского муниципального района».

3. Заявители - родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующее образовательное учреждение (далее – Заявитель), при условии, что его семья признана малоимущей.

4. Представители - иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляющие интересы заявителей.

5. МФЦ - государственное автономное учреждение Ивановской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

7. Официальный сайт - официальный сайт администрации Южского муниципального района https://www.yuzha.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8. Уполномоченный орган – Отдел образования администрации Южского муниципального района Ивановской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя Организации, и курирующий вопросы предоставления Услуги в Организации в рамках сферы своей деятельности.

9. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

10. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством ЕПГУ.

Приложение 8
к Административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель		
	Категория заявителя	Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующее образовательное учреждение (далее – Заявитель), при условии, что его семья признана малоимущей.
	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	- физическое лицо (заявитель); - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Таблица 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат предоставления услуги	
1	Заявитель, обратившийся лично
2	Заявитель, обратившийся через законного представителя
3	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

Таблица 3. Перечень общих признаков заявителей

	Признак	Значения признака заявителя

п/п	заявителя	
Результат предоставления услуги		
.	Категория заявителя	Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующее образовательное учреждение (далее – Заявитель), при условии, что его семья признана малоимущей.
.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратившиеся лично; 2. Обратившиеся через законного представителя; 3. Обратившиеся через уполномоченного представителя.

Приложение 9
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги: Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:	
Наименование документа	Форма документа
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно Приложению № 3 к административному регламенту, подписанное заявителем при обращении в уполномоченный орган, МФЦ; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ;
Документ, удостоверяющий личность Заявителя.	Копия паспорта гражданина РФ в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ представление указанного документа не требуется;
копии свидетельств о рождении (свидетельств об усыновлении (удочерении)) детей, в том числе детей от другого(их) родителя(ей), совместно проживающих с заявителем, а также копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна;	Родители - свидетельство о рождении ребенка; усыновители - свидетельство об усыновлении; опекуны и попечители - документы, выданные им органами местного самоуправления. Копия документа предоставляется в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа;
справку о признании семьи малоимущей.	копия документа в 1 экземпляре на бумажном носителе;
В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством ЕПГУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна	

быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3. Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме: а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста; «оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения; «цветной» или «режим полной цветопередачи» - при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Таблица 2

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения	
1. Сведения о рождении; 2. Сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства; 3. Сведения о лишении родительских прав; 4. Сведения об ограничении родительских прав; 5. Сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;	в 1 экземпляре;

6. Сведения о заключении (расторжении) брака; 7. Сведения об установлении отцовства; 8. Сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество».	
Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме: а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста; «оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения; «цветной» или «режим полной цветопередачи» - при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.	
Вышеуказанные документы могут быть получены в рамках межведомственного электронного взаимодействия.	

Таблица 3

Способы подачи документов и информации для предоставления муниципальной услуги:	
- в уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
- в МФЦ	на бумажном носителе при личном обращении
- через ЕПГУ	в электронной форме (при наличии технической возможности)
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 8 к административному регламенту	

Приложение 10
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Исчерпывающий перечень оснований
1.	Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
1 подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; 2 представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; 4. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение); 5 представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой; 6. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги; 7. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.	
2.	Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
3.	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги. 2. Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.	