



АДМИНИСТРАЦИЯ РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Ровеньки

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 декабря 2021 года

№607

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Компенсация
части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в образовательных организациях, реализующих
основную образовательную программу дошкольного
образования на территории Ровеньского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Ровеньского района об их предоставлении администрация Ровеньского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ровеньского района» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ровеньская нива» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Ровеньского района в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Пальченко Е.Ф.

**Глава администрации
Ровеньского района**

А.В. Пахомов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Компенсация части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих основную образовательную программу
дошкольного образования на территории Ровеньского района»**

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ровеньского района» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления данной государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет:

- а) стандарт обращения за получением компенсации и порядок ее выплаты родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Ровеньского района (далее - муниципальная услуга);
- б) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
- в) формы контроля исполнения Регламента;
- г) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Предметом регулирования Регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителем является один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации, реализующую образовательную программу дошкольного

образования на территории Ровеньского района (далее – образовательная организация)

3. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении Услуги обладают граждане, действующие в силу полномочия, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в управлении образования администрации Ровеньского района (далее – управление образования), образовательных организациях:

1) на информационных стендах;

2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах управления образования, образовательных организаций.

5. Сведения о местонахождении и графике работы управления образования, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты размещены на сайте управления образования <http://rvsn2.narod.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте управления образования <http://rvsn2.narod.ru>, Едином портале государственных услуг <https://gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ), региональном портале государственных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru (далее – РПГУ), на официальных сайтах образовательных организаций, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

7. Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении и графике работы учреждения;

б) справочные телефоны;

в) адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты;

г) порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. На официальном сайте управления образования, образовательных организаций в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе Регламент предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- права и обязанности заявителя;
- права и обязанности управления образования, образовательных организаций;
- информация о результатах предоставления муниципальной услуги.

9. На ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

- текст Регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы контроля;
- требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;
- наименование, адрес и телефон управления образования.

Информация на официальных сайтах в сети Интернет о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

10. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в управление образования, либо образовательную организацию по вопросам, касающимся:

- 1) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) графика работы должностных лиц, ответственных за регистрацию и рассмотрение заявлений;
- 4) порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям на основании письменного обращения, по электронной почте, посредством личного обращения, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов в виде брошюр, буклетов, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

11. Письменные обращения рассматриваются с учётом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней, с даты регистрации письменного обращения.

Заявитель в своём письменном обращении, в обязательном порядке указывает: наименование органа исполнительной власти, или организации, участвующей в оказании муниципальной услуги, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к обращению документы либо их копии.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники, принявшие звонок, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, или организации, в которую позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо, ответственное за регистрацию и рассмотрение заявлений, произносит слова четко, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на вопросы по предоставлению муниципальной услуги, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить информацию по предоставлению муниципальной услуги.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления образования, образовательных организаций, заявителю даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. Продолжительность консультации по телефону не

должна превышать 10 минут.

В ходе личного приёма заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, находятся непосредственно у специалиста отдела централизованной бухгалтерии МКУ «Центр сопровождения развития образования» управления образования и руководителей образовательных организаций.

Продолжительность консультации при личном обращении не должна превышать 15 минут.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, ответственный за регистрацию и рассмотрение заявлений, руководитель образовательной организации предлагает заявителю обратиться в письменной форме либо назначает другое удобное для заявителя время обращения в соответствии с графиком приёма граждан.

13. Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Режим работы образовательных организаций:

- понедельник - пятница с 7.30 до 17.30;
- суббота и воскресенье - выходные дни.

Режим работы руководителей образовательных организаций - в соответствии с индивидуальным графиком.

Режим работы специалиста управления образования:

- понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов;
- обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов;
- суббота и воскресенье - выходные дни.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга - «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ровеньского района».

Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу

15. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу - управление образования администрации Ровеньского района.

16. Наименование органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
При организации предоставления муниципальной услуги осуществляют взаимодействие с организациями и учреждениями, органами местного самоуправления Ровеньского района.

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), другими информационными системами.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления Услуги является:

- решение о предоставлении Услуги (приложение № 3 к Регламенту);
- решение об отказе в предоставлении Услуги (приложение № 4 к Регламенту).

18. Выплата компенсации производится управлением образования путем зачисления на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных учреждениях.

Компенсация предоставляется с момента заключения договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями) и до прекращения его действия в связи с выбытием ребенка из образовательной организации.

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

19. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 6 рабочих дней со дня поступления заявления (обращения, запроса) от заявителя, в соответствии с пунктом 22 настоящего Регламента.

20. Ежемесячное начисление компенсации производится на основании данных о фактическом поступлении родительской платы на лицевой счет ребенка в образовательной организации по состоянию на 5-е число текущего

месяца. При поступлении родительской платы после указанного срока начисление и выплата компенсации осуществляется в следующем месяце.

До 25-го числа месяца, следующего за расчетным, осуществляют выплату компенсации родителям (законным представителям) детей, внесшим родительскую плату.

Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

21. Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ст. 7, 9 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 3 ч. 1 ст. 8 и ч. 5 ст. 65 (Официальный интернет портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

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

- Закон Белгородской области от 29.12.2006 г. № 84 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 96, ноябрь-декабрь, 2006 (подписано в печать 09.01.2007), «Белгородские известия», № 69, 16.01.2007, «Сборник законов, принятых Белгородской областной Думой в 2006 году», том XII, 2007);

- Постановление правительства Белгородской области от 30.12.2013 г. №537-пп «О порядке и условиях предоставления субвенций на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» <https://docs.cntd.ru/document/469027883>;

- Постановление правительства Белгородской области от 28.12.2020 г. № 587-пп «О предоставлении сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки в Белгородской области»

<https://belregion.ru/upload/iblock/8ec/587-%D0%BF%D0%BF.pdf> .

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. Подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

22. Для получения муниципальной услуги заявителя предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении компенсации согласно форме к настоящему Регламенту содержится в приложении № 1 к Регламенту;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- выписка из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (в случае необходимости);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копию паспорта, а именно титульная страница, прописка, страница регистрации детей);
- копия СНИЛС родителя (законного представителя) и СНИЛС ребенка, посещающего образовательную организацию;
- документ, подтверждающий обучение ребенка в образовательной организации (для детей в возрасте от 18 до 23 лет, в случае обучения в образовательной организации по очной форме);
- сведения о составе семьи;
- информация о номере счета в кредитных организациях Белгородской области.

Заявители, имеющие право на получение компенсации, при изменении количества детей в семье представляют документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Регламента.

Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги, не предусмотрены.

Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемых управлением образования, в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично):

- выписка из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (в случае необходимости).

Заявление, предусмотренное настоящим разделом Регламента, подаётся на бумажном носителе или в форме электронного документа при наличии технической возможности.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов

и иных неоговоренных исправлений, тексты в нем должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке лично в течение 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в образовательную организацию или управление образования.

Запрет на требование от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

23. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма решения об отказе в приеме документов приложение №4 к Регламенту):

- 1) подача запроса о предоставлении муниципальной 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 (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- б) 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.

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

б) предоставление неполного пакета документов (в соответствии с подпунктом 22 настоящего Регламента).

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

28. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, поскольку законодательством Российской Федерации указанные услуги не предусмотрены.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15-ти минут рабочего времени.

30. Максимальный срок приема заявления и необходимых документов у получателя государственной услуги, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу - не более 15-ти минут рабочего времени.

31. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

32. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной

услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления какой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально отведенных для этой цели помещениях.

34. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;
- 2) наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, а также санитарно-гигиенических комнат;
- 3) наличие офисной мебели;
- 4) оснащенность рабочих мест должностных лиц достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- 5) возможность копирования документов.

В помещениях должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными возможностями здоровья (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) беспрепятственный доступ к помещениям и предоставляемой в них муниципальной услуге.
- 2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них.
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.
- 4) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов в целях возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении.
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.
- 6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в случае, если помещения позволяют осуществлять допуск животных.

9) оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими заявителями.

10) на территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, одно из которых для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства,

Двери помещения для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица, ответственного за регистрацию и рассмотрение заявления;
- 3) графика работы, перерыва на обед и технического перерыва.

Помещение для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания должно быть:

- 1) оборудовано стульями и столами (стойками).
- 2) обеспечено канцелярскими принадлежностями, образцами и бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги.
- 3) оборудовано информационным стендом, на котором размещена информация, предусмотренная пунктом 6 части 1 Регламента.
- 4) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации посетителями.

Размер помещения и количество мест для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания определяются с учетом количества ежедневно обращающихся заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении

органа, предоставляющего муниципальной услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги, близость остановок общественного транспорта;
- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг);
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется, в том числе через ЕПГУ, РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления в виде статусов заявлений и комментариев к ним;
- предоставление форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме;
- формирование заявления;
- получение результата предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействия муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36.Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в электронном виде.

Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через ЕПГУ, РПГУ.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ включает в себя получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

37.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала в сети Интернет возможно в случае реализации на портале всех необходимых процедур в электронном виде относительно данной услуги.

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

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выплата компенсации части родительской платы.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к Регламенту

Прием, проверка документов и регистрация заявления

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 22 настоящего Регламента.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами (приложение № 1) Регламента
- выдача расписки - уведомления заявителю о приеме документов на получение муниципальной услуги (приложение № 2) Регламента.

Прием и регистрация заявления с документами, установленными пунктом 22 (далее - заявление) настоящего Регламента.

Способы приема заявлений:

-лично от заявителя в день подачи заявления в образовательных организациях.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, является руководитель образовательной организации.

- в программе региональной межведомственной системе электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ) от заявителя, направившего заявление с использованием РГПУ «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» в электронной форме.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, является специалист МКУ «ЦСРО».

40.Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

41.Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю расписки в получении документов с номером и датой регистрации заявки при личном приеме.

При подаче заявления через РПГУ в электронной форме, заявитель информируется о приеме заявления в «личном кабинете» автоматически программным средством.

42.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера, в том числе при подаче заявления в электронной форме.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

43.Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, согласие на обработку персональных данных заявителя и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка комплектности прилагаемых документов;
- проверка полноты и соответствия отраженной в заявлении информации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, является руководитель образовательной организации.

44. Критерием принятия решения по результатам проверки документов является соответствие предоставленного пакета документов требованиям установленным 22 настоящего Регламента.

45.Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление межведомственного запроса.

46.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на бумажном носителе или в электронной системе документооборота о соответствии либо о несоответствии требованиям представленных документов.

При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) руководитель образовательной организации должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

В случае отсутствия в представленных документах какого-либо из документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, руководитель образовательной организации сообщает об этом заявителю и предлагает предоставить недостающий документ. В случае отсутствия у заявителя недостающего документа, руководитель образовательной организации возвращает заявителю предоставленный пакет документов и делает запись в Журнал регистрации заявлений об отказе в приеме заявления с указанием основания для отказа в соответствии с пунктом 24 настоящего Регламента.

47.При отсутствии оснований, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, руководитель образовательной организации принимает от заявителя представленные документы и вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации заявлений.

48.Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации части родительской платы принимается не позднее 10 календарных дней со дня подачи соответствующих документов.

Заявитель уведомляется о принятом решении в течение 5 календарных дней со дня принятия решения. Уведомление заявителя осуществляется по средствам телефонной связи либо почтового отправления, или по электронной почте.

49.Информация о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации части родительской платы заносится в Журнал регистрации заявлений в день принятия решения.

50.Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации части родительской платы.

Выплата компенсации части родительской платы

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении компенсации части родительской платы.

52. Руководитель образовательной организации формирует личные дела граждан, обратившихся с заявлением на получение компенсации части родительской платы. Сводный реестр обращений граждан, обратившихся с заявлением на получение компенсации, передается руководителем в МКУ

«ЦСРО» для формирования списочных ведомостей для начисления компенсации части родительской платы

53. Специалист МКУ «ЦСРО» формирует ежемесячную ведомость получателей компенсации.

54. Ежемесячное начисление компенсации части родительской платы производится на основании данных о фактическом поступлении родительской платы на лицевой счет ребенка в образовательной организации по состоянию на 5-е число текущего месяца. При поступлении родительской платы после указанного срока начисление и выплата компенсации осуществляются в следующем месяце.

55. Выплата компенсации части родительской платы осуществляется в размере:

- на первого ребенка - 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ровеньского района и реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - средний размер родительской платы), установленного постановлением администрации Белгородской области, но не более внесенной родительской платы;

- на второго ребенка - 50% среднего размера родительской платы, установленного постановлением администрации Белгородской области, но не более внесенной родительской платы;

- на третьего ребенка и последующих детей - 70% среднего размера родительской платы, установленного постановлением администрации Белгородской области, но не более внесенной родительской платы.

Размер компенсации части родительской платы рассчитывается пропорционально дням фактического посещения ребенком образовательной организации.

56. Выплата компенсации части родительской платы производится путем зачисления на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных организациях в срок до 25-го числа месяца, следующего за расчетным.

57. Выплата компенсации прекращается со дня прекращения действия договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями).

58. Критерием принятия решения о выплате компенсации части родительской платы является факт внесения родителем (законным представителем) ребенка родительской платы.

59. Результатом административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных организациях компенсации части родительской платы.

60. Предоставление услуги через МФЦ не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

61. Контроль за применением Регламента осуществляет начальник управления образования.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами управления образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

62. Формами контроля за соблюдением предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчётов и справок об осуществлении муниципальной услуги.

Контрольные проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) начальника Управления либо графика.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений

63. Для текущего контроля используются данные, полученные в процессе предоставления услуги, устная и письменная информация специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

64. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления образования) и внеплановыми (по обращениям Заявителей).

Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в неё, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками управления образования,

образовательных организаций в процессе её предоставления, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу. За решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

65. Сотрудники управления образования, образовательных организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;
- соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений в ходе исполнения Регламента по результатам проведённых проверок ответственные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О случаях и причинах нарушения порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Положения, характеризующие требования к порядку и фактам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

66. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления образования, образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, независимости, исключения конфликта интересов при осуществлении деятельности по предоставлению муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги вправе принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента, сроков и

последовательности действий административных процедур, предусмотренных Регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалобы)

67. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц Образовательных организаций в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Предмет жалобы

68. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в управление образования. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, уполномоченного сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно начальником управления образования. Жалоба (претензия) на решение, принятое управлением образования, образовательной организацией, а также в случае несогласия с ранее принятым решением на жалобу (претензию) – подается в вышестоящий орган.

Вышестоящим органом, которому может быть адресована жалоба (претензия) в досудебном (внесудебном) порядке, является департамент образования Белгородской области.

Почтовый адрес департамента образования Белгородской области:

308005, г.Белгород, Соборная пл., 4

Адрес официального сайта департамента образования Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://www.beluno.ru>

Адрес электронной почты: e-mail: beluno@belregion.ru

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта управления образования, ЕПГУ (РПГУ), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

69.Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- в сети Интернет на официальном сайте управления образования, на ЕПГУ (РПГУ);
- на информационных стендах в помещениях управления образования, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги;
- при устном обращении в управление образования с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;
- при письменном обращении в управление образования с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;
- при личном обращении заинтересованного лица в управление образования в часы приема в форме индивидуального устного консультирования по вопросам порядка и правил предоставления государственной услуги.

70.Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

71. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

72. По результатам рассмотрения жалобы управлением образования, образовательной организацией принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Уполномоченные сотрудники управления образования, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, несут ответственность за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также уполномоченных сотрудников Управления

75. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления образования, а также уполномоченных сотрудников управления образования при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом № 210-ФЗ;

- с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- с постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих»

Информация, указанная в настоящем разделе Регламента, подлежит размещению на ЕПГУ.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ровеньского района»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации части родительской платы за содержание детей в государственных и муниципальных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

Гр- _____

Адрес _____ Тел. _____

Данные паспорта:

Серия		Дата рождения	
Номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
СНИЛС			

Прошу назначить мне компенсацию части родительской платы за содержание ребенка (детей)

Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Какой по счету ребенок	Серия, номер свидетельства о рождении	Наименование ДОУ
СНИЛС				

и перечислять на лицевой счет № _____
в _____

Обязуюсь своевременно сообщать управлению образования о всех изменениях, влияющих на выплату компенсации (изменение состава семьи, перемена места жительства)

Дата

Подпись

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ровеньского района»

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный № заявления

Принял:

Кол-во документов	Дата	Подпись

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Компенсация части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях,
реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования на
территории Ровеньского района»

**Форма решения о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за детьми**

Кому:

(ФИО заявителя (представителя))

Решение

(;номер и дата решения о предоставлении услуги)

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление от « _____ » № « _____ » ФИО <<_____>>
(номер и дата заявления) (ФИО заявителя)

и приняло решение о компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за
присмотр и уход за:

_____ « _____ » _____
{ФИО ребенка}
осваивающим (ей) образовательную программу дошкольного образования
в _____ « _____ » _____
(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного
образования)

в размере << _____ >> от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях на территории Белгородской области.

« _____ » _____ << _____ >>

(должность уполномоченного лица)

(ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об
электронной
подписи

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ровеньского района»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги/об отказе в предоставлении Услуги

Кому: « _____ »>>

(ФИО заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ

« _____ »/« _____ »>>

« _____ »>>« _____ »>>

(номер и дата решения об отказе)

_____ << _____ >> _____

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление от « _____ » № « _____ » « _____ »

(номер и дата заявления)

(ФИО заявителя)

приняло решение _____ << _____ >>/« _____ »>>

по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

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

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

« » « »

(должность уполномоченного лица) (ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об
электронной
подписи

**Блок-схема исполнения предоставления муниципальной услуги
«Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях, реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования на территории Ровеньского
района»**

