

КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН
**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 декабря 21
«___» _____ 20___ г.

Бирюч

150

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального района «Красногвардейский район»

В целях реализации исполнения проекта Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ «Платформа государственных сервисов» по предоставлению государственных и муниципальных услуг посредством Единого портала государственных услуг и Платформы государственных сервисов, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация 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 государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Управлению образования администрации Красногвардейского района (Чернякову Е.Н.) обеспечить исполнение вышеуказанного административного регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике администрации района Марковского А.Н.

**Главы администрации
Красногвардейского района**



А.П. Куташова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

**постановлением администрации
Красногвардейского района
от 21 декабря 2021 года № 150**

Административный регламент управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального района «Красногвардейский район»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги (далее - Услуга) «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее - административный регламент).

1.1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте управления образования администрации Красногвардейского района, Едином и Региональном порталах.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются граждане, имеющие право на обращение за получением Услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Красногвардейского района (далее - заявители).

1.2.2. 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 полномочий, 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).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется:

1) управлением образования администрации Красногвардейского района.

Управление образования администрации Красногвардейского района (далее - Управление) расположено по адресу: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, ул.Красная, 7В.

Справочные телефоны Управления (факс): (47247) 3-14-01.

Адрес сайта: <http://www.gvarono.ru>.

Адрес электронной почты: ronokrgv@mail.ru.

Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник-пятница: 08.00-17.00 час.;

перерыв: 12.00-13.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни;

2) отделением №8 в Красногвардейском районе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ можно получить на официальном сайте: <http://mfc31-21.ru/>.

1.3.2. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

- региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – региональный портал) <http://gosuslugi31.ru/>;

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) <https://www.gosuslugi.ru/>.

1.3.3. Для получения информации о процедуре предоставления Услуги заявители используют следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование (лично);
- консультирование по почте;
- консультирование по телефону;
- консультирование по электронной почте.

Информация, размещенная на официальном сайте Управления (ronokrgv@mail.ru) о предоставлении Услуги содержит сведения:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления Услуги;

- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления Услуги;

- о порядке предоставления Услуги;

- о перечне документов для предоставления Услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги и требования к ним;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление Услуги;

- месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Управления, в котором заявители могут получить документы, необходимые для получения Услуги;

- график приема заявителей;

- основание для прекращения, приостановления предоставления Услуги;

- порядок получения консультаций;

- об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего Услугу;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, содержит подпись руководителя органа, предоставляющего Услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего Услугу.

Информация об Услуге «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального района «Красногвардейский район» является открытой, общедоступной и бесплатной.

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления Услуги:

- при информировании по письменным обращениям, ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя не превышающий 3 рабочих дней с момента получения обращения;

- при информировании по телефону и в ходе устных обращений сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования;

- при информировании по обращениям, поступившим в электронной форме, ответ на обращение направляется на электронный почтовый ящик заявителя, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения (срок предоставления Услуги может быть сокращен до 6 рабочих дней за счет автоматизации ряда процедур и действий при обращении заявителя в электронной форме);

- при личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приёма гражданина. При информировании посредством личного обращения заявителя сотрудник, ответственный за информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления образования, организаций, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться;

- максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги не должно превышать 15 минут;

- максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги не должно превышать 15 минут.

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

регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Запись на прием в Управление.

Заявителям предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей. Предварительная запись в Управлении может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Управление;
- по номеру телефона Управления;
- через официальный сайт Управления;
- через Единый портал (<http://gosuslugi31.ru>).

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Управления.

В целях обеспечения доступности получения информации об Услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта Управления с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.3.6. На Едином портале государственных услуг (ЕПГУ) и региональном портале государственных услуг (РПГУ) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Услуги;

4) результат предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления Услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на

официальном сайте управления образования администрации Красногвардейского района (далее – Управление), Едином и Региональном порталах.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального района «Красногвардейский район».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего Услугу:

- управление образования администрации Красногвардейского района (далее – Управление).

Наименование органов, участвующих в предоставлении Услуги:

- Муниципальное казенное учреждение «Центр финансового обеспечения деятельности образовательных учреждений» Красногвардейского района Белгородской области (далее – МКУ «ЦФО»).

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

- решение о предоставлении Услуги (приложение № 4);
- решение об отказе в предоставлении Услуги (приложение № 5).

2.4. Срок предоставления Услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 6 рабочих дней со дня поступления заявления (обращения, запроса) от заявителя в Управление, в соответствии с подпунктом 2.5.1. настоящего административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление согласно форме к настоящему административному регламенту содержится в приложении № 1;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- выписка из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (в случае необходимости);
- документ, удостоверяющий 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).

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

2.5.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Управлением, 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).

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

Электронный документ должен соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.12. административного регламента.

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 либо в течение 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в МКУ «ЦФО».

2.5.5. Орган, предоставляющий Услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.5.6. При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги.

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются (форма решения об отказе в приеме документов приложение №5):

- 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 (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

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.

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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;

6) предоставление неполного пакета документов (в соответствии с подпунктом 2.5.1. настоящего административного регламента).

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

2.7. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата Услуги в Управлении не должен превышать 15 минут.

2.9. Регистрация запроса заявителя о предоставлении Услуги осуществляется в день поступления запроса в Управление.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, при предоставлении Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется в оборудованных помещениях.

Помещения оборудуются кондиционированием воздуха, средствами пожаротушения.

Помещения обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (оргтехникой, аудио- и видеотехникой, средствами связи,

включая сеть Интернет), стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, периодическими изданиями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

Стенды (вывески), содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия граждан форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей.

Места специалистов, оказывающих муниципальную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками.

Специалисты, оказывающие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.10.2. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории Управления, оздоровительного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления, оздоровительного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления, оздоровительного учреждения;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления, оздоровительного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;

д) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в Управление, оздоровительное учреждение, в которых предоставляются муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.10.3. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- наличие при входе вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлопереводчика;

- адаптация официального сайта Управления и общеобразовательной организации для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

- обеспечение предоставления услуг тьютора общеобразовательной организацией на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида;

- предоставление бесплатно учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;

- оказание работниками общеобразовательной организацией иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показатели качества Услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через электронный киоск (при наличии));

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.11.2. Показатели доступности Услуги:

- информация об Услуге публикуется на официальном сайте Управления;

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению Услуги на официальном сайте Управления, в местах оказания Услуги на информационных стендах, размещенных в Управлении.

2.11.3. При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление Услуги, при подаче заявления. При

предоставлении Услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление Услуги, не должно превышать двух раз. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.11.4. Показатели доступности и качества Услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении Услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- возможность предварительной записи на ЕПГУ для получения результата предоставления услуги в МФЦ;
- возможность получения результата предоставления Услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, а также по желанию заявителя в любом МФЦ на всей территории Российской Федерации;
- возможность биометрической аутентификации или аутентификации через ЕСИА при подаче запроса на предоставление Услуги;
- возможность оценить доступность и качество Услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Управления, предоставляющего Услуги, должностного лица;
- возможность проактивного предоставления Услуги (создания условий, позволяющих начать предоставление Услуги до фактического обращения заявителя (при наличии согласия на автоматическое предоставление Услуги), возможность предзаполнения заявления органом власти);
- наличие критериев определения вариантов предоставления Услуги на основе типа заявителя, сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы, данных из внешних информационных систем.

2.12. Требования к документам, необходимым для предоставления Услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением Услуги законодательством Российской Федерации.

Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям:

- создаваться, обрабатываться, передаваться и храниться с помощью программных и технических средств;
- содержать реквизиты, позволяющие его идентифицировать;
- быть представленным в форме, понятной для восприятия человеком;
- при направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и сведений;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

- принятие решения о предоставлении Услуги;
- направление (выдача) результата предоставления Услуги.

3.2. Проверка документов и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.5.1. подраздела 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами (приложение № 1) настоящего административного регламента;

- выдача расписки-уведомления заявителю о приеме документов на получение Услуги (приложение № 2) настоящего административного регламента.

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления с документами, установленными пунктом 2.5.1. подраздела 2.5. раздела 2 (далее - заявление) настоящего административного регламента.

Способы приема заявлений:

- лично от заявителя в день подачи заявления заявителем с регистрацией в автоматизированной системе электронного документооборота (далее - СЭД).

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

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

3.2.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

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

При подаче заявления через «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» в электронной форме, заявитель информируется о приеме заявления в «личном кабинете» автоматически программным средством.

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

3.3. Рассмотрение документов и сведений.

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

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

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

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

3.3.4. Критерием принятия решения по результатам проверки документов является соответствие предоставленного пакета документов требованиям установленным подразделом 2.5. настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении Услуги и направление межведомственного запроса.

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

3.4. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о направлении запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление запросов в иные органы (организации), является специалист МКУ «ЦФО», в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.4.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.4. Критерием принятия решения является сформированный и направленный межведомственный запрос в уполномоченный орган.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение необходимых сведений от органов, либо получение уведомления об их отсутствии.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов от органов, в электронной системе документооборота и на бумажном носителе.

3.5. Принятие решения о предоставлении Услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является полный пакет документов, предусмотренный подразделом 2.5. настоящего административного регламента.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- в случае соответствия оформления заявки, комплектности прилагаемых

документов требованиям подраздела 2.5. настоящего административного регламента принимается решение о предоставлении Услуги заявителю;

- в случае несоответствия оформления заявки и комплектности прилагаемых документов требованиям подраздела 2.5. настоящего административного регламента специалист МКУ «ЦФО» подготавливает и направляет мотивированное письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении Услуги, в течение 3 дней с момента установления несоответствия оформления заявки и прилагаемых документов требованиям подраздела 2.5. настоящего административного регламента.

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

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является оформление документов для предоставления Услуги или мотивированный отказ.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в электронной системе документооборота или на бумажном носителе.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления Услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении Услуги.

3.6.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- подготовка и регистрация приказа о начислении выплаты компенсации части родительской платы;

- подготовка и выдача платежного документа родителям (законным представителям).

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

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подготовленный приказ о начислении выплаты компенсации части родительской платы и платежного документа заявителю (законному представителю).

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача платежного документа для оплаты за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа в системе документооборота образовательной организации и сформированное личное дело.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и государственных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и государственных услуг (функций) Белгородской области».

3.7.1. В целях предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.7.2. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении, предоставляющего

Услугу, графика приема заявителей.

3.7.3. Управление, предоставляющее Услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.4. Государственная пошлина за предоставление Услуги не взимается.

3.7.5. Заявитель вправе получить результат предоставления Услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Услуги.

3.7.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления Услуги в электронной форме.

3.8. Порядок административных действий в случае предоставления Услуги в МФЦ:

1) размещение информации о порядке предоставления Услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

2) в МФЦ за предоставлением Услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии);

3) передача документов из МФЦ в Управление.

Передача документов из МФЦ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при наличии технической возможности в электронном виде.

Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата Услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при технической возможности в электронном виде.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата Услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата Услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания Услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением и МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за применением настоящего Регламента осуществляет начальник Управления.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистами Управления, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, путем проведения проверок исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работников Управления.

4.3. Текущий контроль осуществляется постоянно. О случаях нарушения сроков и содержания административных процедур информируется начальник структурного подразделения, а также осуществляются меры по исправлению нарушений.

4.4. Формами контроля за соблюдением исполнения муниципальной услуги являются:

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

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

4.6. Проверки осуществляются плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановые (по обращениям заинтересованных лиц).

4.7. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых специалистами в процессе ее предоставления, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.8. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за:

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

4.9. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала внесудебного (досудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление.

5.3. Предметом жалобы является:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, у заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

5.3.6. Затребование с заявителя при оказании муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области.

5.3.7. Отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

5.4. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления начальнику Управления.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются в вышестоящий орган.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, муниципального служащего, руководителя Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту управления
образования администрации
Красногвардейского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
государственных и муниципальных
образовательных организациях, находящихся
на территории муниципального района
«Красногвардейский район»

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 управления
образования администрации
Красногвардейского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
государственных и муниципальных
образовательных организациях, находящихся
на территории муниципального района
«Красногвардейский район»

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

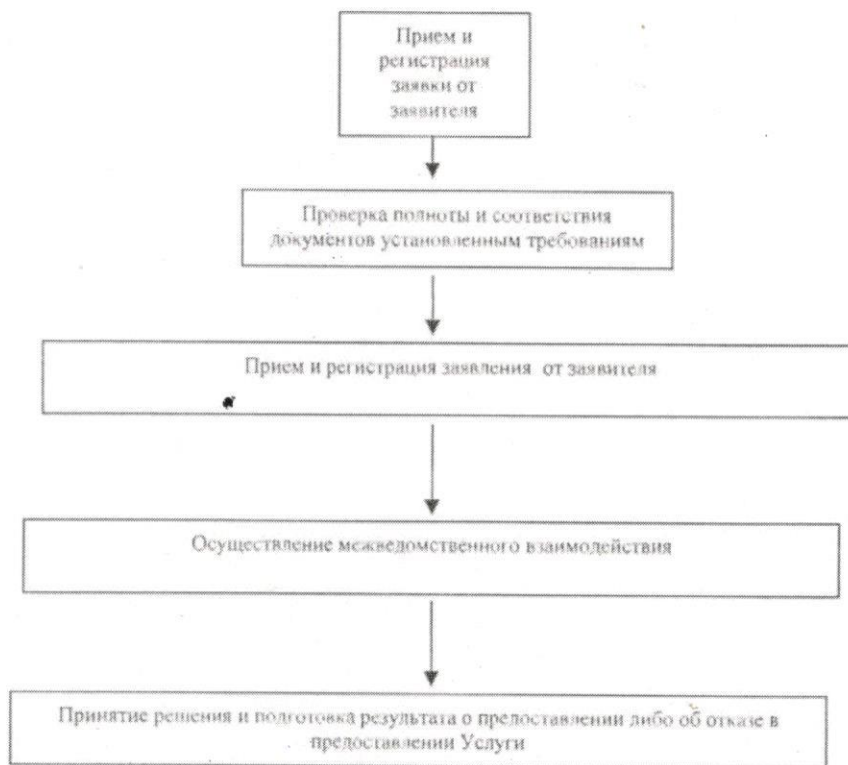
Регистрационный № заявления _____

Принял:

Кол-во документов	Дата	Подпись

Приложение №3
к административному регламенту управления
образования администрации
Красногвардейского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
государственных и муниципальных
образовательных организациях, находящихся
на территории муниципального района
«Красногвардейский район»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение №4
к административному регламенту управления
образования администрации
Красногвардейского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
государственных и муниципальных
образовательных организациях, находящихся
на территории муниципального района
«Красногвардейский район»

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

(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 в соответствии

с _____
(в шаблоне печатной формы решения указывается, номер, дата и наименование распорядительного акта субъекта РФ, регулирующего предоставление услуги)

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

(ФИО, дата рождения 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 №5
к административному регламенту управления
образования администрации
Красногвардейского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
государственных и муниципальных
образовательных организациях, находящихся
на территории муниципального района
«Красногвардейский район»

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

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

(номер и дата решения об отказе)

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление от _____

(номер и дата заявления) (ФИО заявителя)

на основании _____

(в шаблоне печатной формы решения указывается, номер, дата и наименование
 распорядительного акта субъекта РФ, регулирующего предоставление услуги)

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