



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Посёлок Ивня

17 октября 2023 г.

№ 422

**Об утверждении
Административного регламента
по предоставлению
муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской
платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
реализующих образовательные
программы дошкольного
образования, находящиеся
на территории Ивнянского
района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признания утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящиеся на территории Ивнянского района» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 31 марта 2022 г. № 88

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

3. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации Ивнянского района (Бабичева А.Ю.) обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Ивнянского района по социально-культурному развитию Ткаченко Л.В.

**Первый заместитель главы
администрации Ивнянского района
по экономическому развитию**



Л.А. Родионова

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ивнянского района
от 17 октября 2023 года № 422

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях,
реализующих образовательные программы дошкольного образования,
находящиеся на территории Ивнянского района

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящиеся на территории Ивнянского района (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее - Заявитель).

1.3. Требование предоставления Заявителю Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги (далее – Вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена Муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления Муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием Муниципальной услуги, признакам Заявителя и варианта предоставления Муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления Муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящиеся на территории Ивнянского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями Ивнянского района, реализующими дошкольные образовательные программы, в отношении которых муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области в пределах своей компетенции обеспечивает осуществление функций и полномочий учредителя (далее – Управление, Уполномоченный орган соответственно).

2.2.3 Предоставление Муниципальной услуги в Государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ БО «МФЦ») не предусмотрено. В ГАУ БО «МФЦ» обеспечивается возможность подачи заявлений через ЕПГУ на компьютерах общего доступа.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведёнными в подразделе 3.1 раздела III настоящего Административного регламента, результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

- вынесение решения о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующие образовательные программы дошкольного образования, находящиеся на территории Ивнянского района;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

2.3.2 Решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Факт получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в системе ГИС Образование

2.3.5. Результат оказания Муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- лично Заявителем или его законным представителем в форме документа на бумажном носителе при предъявлении подлинника документа, удостоверяющего личность. В случае получения решения о предоставлении Муниципальной услуги представителем Заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

- в форме электронного документа, подписанного в соответствии с действующим законодательством, в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (в случае представления заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ);

- в форме распечатанного документа, полученного из «личного кабинета» заявителя на ЕПГУ на компьютерах общего доступа в ГАУ БО «МФЦ» (в случае получения услуги с использованием ЕПГУ).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- а) в органе, предоставляющем Муниципальную услугу, в том числе в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, составляет 6 рабочих дней;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на официальном сайте органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 6 рабочих дней;

2.4.2. В общий срок предоставления Муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление Муниципальной услуги (указывается только в случае, если Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги предусмотрено приостановление предоставления Муниципальной услуги).

2.5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» на РПГУ и ЕПГУ.

2.5.2. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Муниципальную услугу:

а) Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт);

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке).

Документы, необходимые в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

г) Справка об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования ребенка (детей) старше 18 лет, проживающих в семье родителя (законного представителя) (в случае, если документ предусмотрен нормативными правовыми актами субъекта РФ);

д) Документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

е) Документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем) (при необходимости);

Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента о предоставлении Муниципальной услуги подаётся по выбору Заявителя следующими способами:

- лично в Уполномоченный орган, через законного (уполномоченного) представителя,

- посредством портала ЕПГУ.

2.6.2. Документы (сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) о рождении;

б) об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;

в) о лишении родительских прав;

г) об ограничении родительских прав;

д) об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

е) о заключении (расторжении) брака;

ж) об установлении отцовства;

з) об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего раздела Административного регламента.

2.6.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги:

- должны быть представлены действительные оригиналы документов;
- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество Заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью Заявителя;
- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

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

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

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

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

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

2.7.2. Письменное решение об отказе в приёме документов по форме согласно приложению № 4, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 6 рабочих дней с момента получения заявления от Заявителя.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи

и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 6 рабочих дней с момента регистрации запроса.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.

Наличие сведений о лишении родительских прав.

Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

Наличие сведений об изъятии ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

2.8.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.9. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее 6 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.10. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 6 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы её взимания

2.9.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

2.11.1. При личном обращении Заявителя в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение с запросом о предоставлении Муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1–2.6.2 Административного регламента осуществляется в день поступления запроса;
- регистрация запроса в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, осуществляется в день поступления запроса.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем в форме электронного документа осуществляется в день его поступления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение. В случае поступления запроса в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приёма Заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Муниципальной услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Муниципальной услуги;

– должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

а) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

б) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

– возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

– возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом

в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

– содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

– надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом 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;

– возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

– помощь работников органа, предоставляющего Муниципальной услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления Муниципальной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приёма заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, для получения Муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников и их некорректное отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;

время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги – не более 15 минут;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых, вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуги особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления Муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕСИА, ЕПГУ, ПГС (Платформа государственных сервисов), ГИС «Образование».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

3.1.1. Вынесение решения о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующие образовательные программы дошкольного образования, находящиеся на территории Ивнянского района Белгородской области.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ЕПГУ;
- в органе, предоставляющем Муниципальную услугу.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги:

- посредством ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- посредством опроса в органе, предоставляющем Муниципальную услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведён в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Вариант Муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Муниципальную услугу, и позволяет выявить перечень признаков Заявителя, закреплённых в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Муниципальной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Муниципальной услуги доводится до Заявителя в письменной форме,

исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. Вынесение решения о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующие образовательные программы дошкольного образования, находящиеся на территории Ивнянского района, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления Муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 5) Предоставление результата Муниципальной услуги.

3.3.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.1.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, а также документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего регламента.

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных и муниципальных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанные в п.2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.1.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.3.1.5. Основания для отказа в приёме документов у Заявителя для предоставления муниципальной услуги, установлены пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания указать, возможен либо не предусматривается.

3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в органе, предоставляющем Муниципальную услугу, составляет 15 минут.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3 подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Федеральной налоговой службой России (ЕГР ЗАГС) в целях получения сведений

о регистрации рождения, заключении (расторжении) брака, установлении отцовства, изменении фамилии, имени и отчества; с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в целях получения сведений об ограничении родительских прав, отобрании ребенка, установлении опеки.

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется заместителем руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

3.3.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).

3.3.2.5. Срок направления межведомственного запроса 1 рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.3. Приостановление предоставления Муниципальной услуги

3.3.3.1 Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги.

3.3.4.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги установлены пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.3.4.3. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2. подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги предусмотрены пунктом 3.3.4.2 подраздела 3.3.4 раздела III настоящего административного регламента.

3.3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Предоставление результата Муниципальной услуги

3.3.5.1. Результат оказания Муниципальной услуги предоставляется Заявителю

в органе, предоставляющем Муниципальную услугу, посредством ЕПГУ.

3.3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, выдаёт результат оказания Муниципальной услуги Заявителю под подпись.

3.3.5.3. Предоставление результата оказания Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.5.4. Предоставление органом, предоставляющим Муниципальную услугу, результата оказания Муниципальной услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.4. Вариант № 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

3) предоставление результата Муниципальной услуги.

3.4.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя (в случае обращения лично в Уполномоченный орган).

3.4.2.2. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются:

– документ, удостоверяющий личность (паспорт);

– при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ– электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.2.3. Основаниями для отказа в приёме документов у Заявителя являются:

– представленные документы недействительны на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

– подача заявления о предоставлении услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

– заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

3.4.2.4. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, и органы, участвующие

в приёме запроса о предоставлении Муниципальной услуги: муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области и муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ивнянского района Белгородской области.

3.4.2.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) (указать, возможен либо не предусматривается).

3.4.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в органе, предоставляющем Муниципальную услугу составляет 15 минут.

3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

– представленные документы недействительны на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

– подача заявления о предоставлении услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

– заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

3.4.3.3. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4.2.1 настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги предусмотрены пунктом 3.4.3.2 подраздела 3.4.3 раздела III настоящего административного регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня.

3.4.4. Предоставление результата Муниципальной услуги

3.4.4.1. Результат оказания Муниципальной услуги предоставляется Заявителю

в органе, предоставляющем Муниципальную услугу.

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, выдаёт результат Муниципальной услуги Заявителю под подпись.

3.4.4.3. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.4.4. Предоставление органом власти результата предоставления Муниципальной услуги представителю Заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации (указать не предусмотрено, либо возможно).

IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Управление, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим Муниципальную услугу, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа предоставляющего муниципальную услугу, на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена Заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем с использованием сети Интернет посредством:

- официального сайта муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения;
- ЕПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, реализующих образовательные
программы дошкольного образования,
находящиеся на территории Ивнянского района»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ
о предоставлении услуги

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

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

(ФИО ребенка (детей))

в размере _____ рублей.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, реализующих образовательные
программы дошкольного образования,
находящиеся на территории Ивнянского района»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____

(ФИО заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

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

1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2) Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.

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.

Дополнительная информация: _____.

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 и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения
об электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, реализующих образовательные
программы дошкольного образования,
находящиеся на территории Ивнянского района»

В _____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)
 от _____.

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги по выплате компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного образования, находящиеся
на территории Ивнянского района

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

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

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

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)

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

Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребёнком

По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии:

В отношении ребёнка установлено отцовство

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства

Номер актовой записи

Дата

Место государственной регистрации

Заключение родителем брака

Реквизиты актовой записи о заключении брака

Номер актовой записи

Дата

Место государственной регистрации

Расторжение родителем брака

Реквизиты актовой записи о расторжении брака

Номер актовой записи

Дата

Место государственной регистрации

Изменение ФИО

Реквизиты актовой записи о перемене имени

☐ У родителя ☐ У ребенка

Номер актовой записи

Дата

Место государственной регистрации

Средства прошу направить:

Реквизиты

Почта	Адрес _____ получателя		
	Номер	почтового	отделения _____ (индекс)
Банк	БИК	или	наименование _____ банка
	Корреспондентский _____ счет		
	Номер	счета	заявителя _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

п./п.	Наименование документов

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

Дата

Подпись заявителя _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, реализующих образовательные
программы дошкольного образования,
находящиеся на территории Ивнянского района»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги
№ _____ от _____

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

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

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

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

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

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

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

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

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в 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 и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, реализующих образовательные
программы дошкольного образования,
находящиеся на территории Ивнянского района»

Кому: _____

Контактные данные: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления Муниципальной услуги в документах

Прошу внести исправления ошибок и (или) опечаток в выданные
в результате предоставления муниципальной услуги в документы, а именно

(указание на конкретные ошибки)

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

(наименование документа, количество листов, дополнительные сведения)

« ____ » _____ 20 ____ -г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, реализующих образовательные
программы дошкольного образования,
находящиеся на территории Ивнянского района»

Признаки, определяющие вариант предоставления Муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях,
реализующих образовательные программы дошкольного образования,
находящиеся на территории Ивнянского района»

№ варианта	Результат оказания услуги	Значения признака заявителя
1	Решение о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующие образовательные программы дошкольного образования	1. Родитель (законный представитель), ребёнок которого посещает организация, реализующую дошкольные образовательные программы; 2. Уполномоченный представитель заявителя
2	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях	1. Родитель (законный представитель), ребёнок которого посещает организация, реализующую дошкольные образовательные программы; 2. Уполномоченный представитель заявителя

