



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 26 » октября 20 22 г.

№ 45

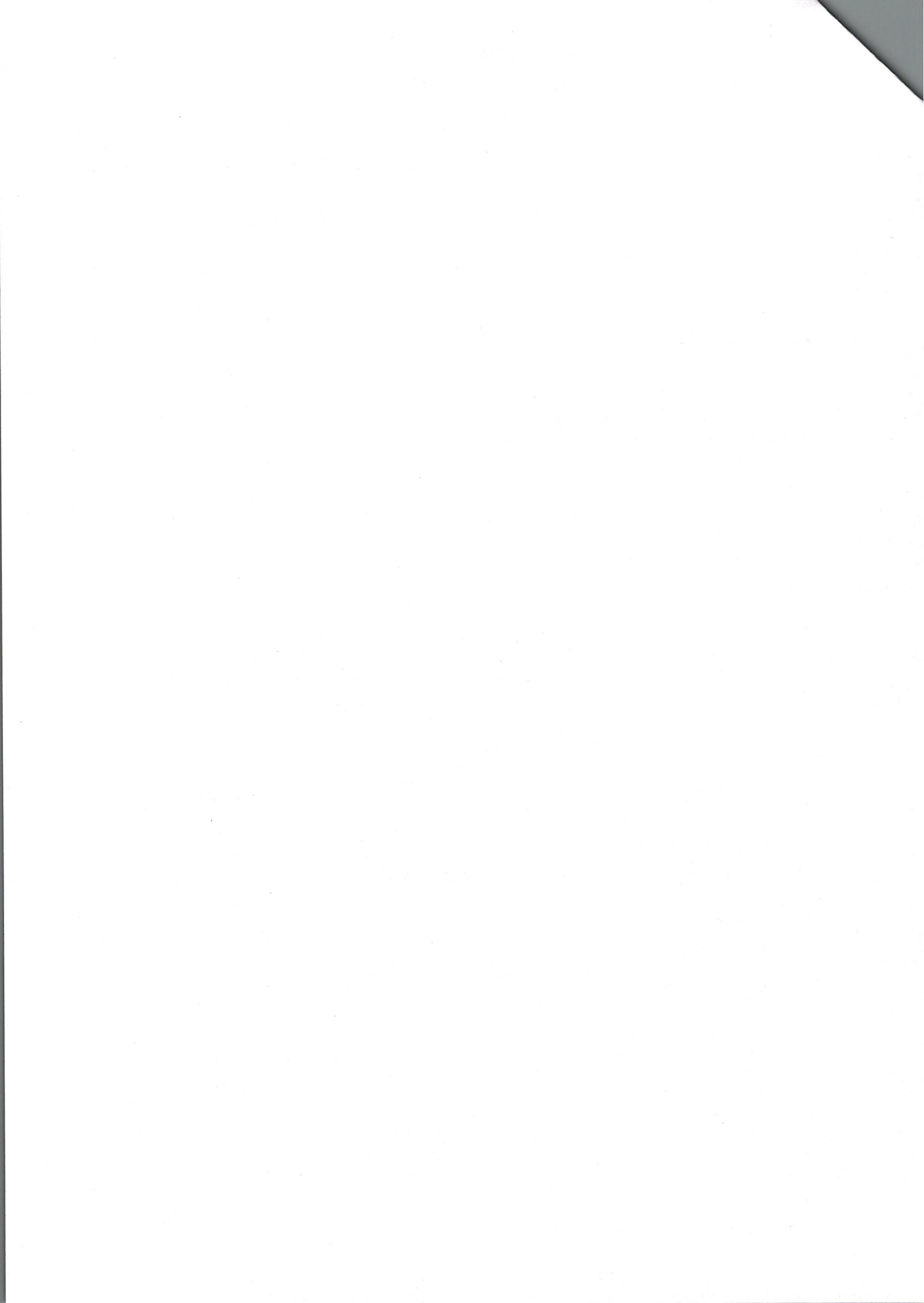
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Борисовского района»

Руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии 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 признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», администрация Борисовского района **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.Н.):

- обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв 31»;



- разместить в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги (функции)» настоящее постановление;

- предоставить справку об опубликовании настоящего постановления в районной газете «Призыв» и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети «Интернет» в отдел организационно-контрольной работы администрации района.

3. Управлению образования администрации Борисовского района (Чухлебова Е.И.):

- разместить административный регламент на официальном сайте управления образования администрации Борисовского района;

- в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с условиями предоставления вышеуказанной муниципальной услуги;

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Кравченко С.Н.

**Глава администрации
Борисовского района**



Н.И. Давыдов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Борисовского района
от 26 октября 2022 г. № 95

**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 на территории
Борисовского района»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Услуга) "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности при получении муниципальной услуги по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Борисовского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования, упорядочения административных процедур и административных действий, устранения избыточных административных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, установления ответственности должностных лиц и специалистов, осуществляющих управление в сфере образования за несоблюдение ими требований Административного регламента, а также предоставления муниципальной услуги с применением информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал), в том числе осуществления в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является один из родителей (законных представителей), внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Борисовского 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. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- Управлением образования администрации Борисовского района (Учредитель организаций). Юридический адрес: 309340, Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, ул. Луначарского, д.2. График работы: рабочие дни с понедельника по пятницу, с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час. Суббота, воскресенье - выходной. Тел/факс: 8 (47246) 5-05-31.

1.3.2. Способ информирования о предоставлении Услуги:

- информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте управления образования администрации Борисовского района (<https://bor-rono.ru/>) и сайтах муниципальных образовательных учреждений;

- на официальном сайте органов местного самоуправления Борисовского района (<https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);

- в средствах массовой информации;

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.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- 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 получателей Услуги (приложение N 5);
- 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 муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Борисовского района" является открытой, общедоступной и бесплатной.

1.3.3. 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 приема 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 дается 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.

1.3.4. Запись на прием в Управление.

Заявителям предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты 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://gosuslugi.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.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов в которое следует обратиться.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Управления, за день до приема отправляются напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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.

Электронная очередь является единой независимо от способа записи.

Управление 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 предоставление сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

1.3.5. 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.

2. 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, находящихся на территории Борисовского района".

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего Услуги:

Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Борисовского района (далее - Управление).

Структурным подразделением Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является муниципальное казенное учреждение "Центр обеспечения функционирования муниципальной системы образования Борисовского района" (далее - МКУ "ЦОФМСО Борисовского района").

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления Услуги является:

- решение о предоставлении Услуги (приложение N 3);
- решение об отказе в предоставлении Услуги (приложение N 4).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной Услуги.

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета",

№ 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", № 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", № 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, № 7, ст. 776);

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003)

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

- Порядок обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, утвержден постановлением Правительства Белгородской области от 30.12.2013 года № 537-пш.

2.6. 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.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление согласно форме к настоящему административному регламенту содержится в приложении № 1;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справку о составе семьи;
- 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;
- информацию о номере счета в кредитных организациях области;
- в исключительных случаях - иные документы, подтверждающие численность детей в семье.

В случае получения компенсации на 2-х и более детей в семье перечисления могут производиться на один лицевой счет по заявлению родителей.

При возникновении в течение года права на получение компенсации заявление подается в любое время со дня возникновения такого права.

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

2.6.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых 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);

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

Электронный документ должен соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 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 «ЦОФМСО Борисовского района».

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального

закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. 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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются (форма решения об отказе в приеме документов приложение N 4):

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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. 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 2.6.1 настоящего административного регламента).

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

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.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Здание, в котором расположено Управление, непосредственно участвующее в предоставлении Услуги, соответствуют всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

2.12.2. Здание (строение), в котором расположено Управление, оборудовано входом для свободного доступа получателей в помещение.

2.12.3. Центральный вход в здание Управления оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении, осуществляющем предоставление Услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Помещения Управления соответствуют действующим Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

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

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

б) возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих Услугу;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется Услуга;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления, предоставляющего Услугу;

д) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется Услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к 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, в котором предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115);

з) оказание иных видов посторонней помощи.

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

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

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками Управления, предоставляющих Услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления Услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели качества и доступности Услуги:

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 (терминал) (при наличии));

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

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.13.2. 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.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность.

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.

2.13.4. 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.

2.14. 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения, в том числе особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные 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. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами (приложение N 1) настоящего административного регламента;
- выдача расписки-уведомления заявителю о приеме документов на получение Услуги (приложение N 2) настоящего административного регламента.

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления с документами, установленными пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 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) по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, ул. Луначарского, д. 2. График работы: рабочие дни с понедельника по пятницу, с 8.00 час. до 17.00 час. Время приема заявлений: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов.

- в программе региональной межведомственной системы 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.

Время приема заявлений: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, является специалист МКУ "ЦОФМСО Борисовского района".

3.2.3 Критерии принятия решений.

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

3.2.4 Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

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. Основания для начала административной процедуры.

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.
- Административная процедура осуществляется в день регистрации заявления.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, является специалист МКУ "ЦОФМСО Борисовского района".

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения по результатам проверки документов является соответствие предоставленного пакета документов требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

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. Основания для начала административной процедуры.

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 "ЦОФМСО Борисовского района", 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. Критерий принятия решения.

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

3.4.5. Результат исполнения административной процедуры.

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

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

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 2.6 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 2.6 настоящего административного регламента принимается решение о предоставлении Услуги заявителю;

- в случае несоответствия оформления заявки и комплектности прилагаемых документов требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента специалист МКУ "ЦОФМСО Борисовского района" 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 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, является специалист МКУ "ЦОФМСО Борисовского района".

3.5.4. Критерии принятия решений.

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

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе, в электронной форме.

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. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении Услуги.

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

Административная процедура предполагает систематизацию документов о начислении выплаты компенсации части родительской платы родителям (законным представителям).

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, является специалист МКУ "ЦОФМСО Борисовского района".

3.6.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подготовленная ведомость о начислении выплаты компенсации части родительской платы родителям (законным представителям).

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях на территории Борисовского района.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об исполнении услуги в электронной системе Сербанк онлайн.

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. Порядок записи на прием в Управление, предоставляющего Услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

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. Получение результата предоставления Услуги.

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

3.7.6. Осуществление оценки качества предоставления Услуги.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.3. Внутренний контроль проводится начальником Управления. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя);
- 2) контроль итоговый (по итогам полугодия и года);
- 3) тематический контроль.

4.4. Внешний контроль осуществляется министерством образования Белгородской области, администрацией Борисовского района путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений заявителей и получателей Услуги в Управлении, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- 3) проведения контрольных мероприятий.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги могут быть плановыми (в соответствии с планами проведения проверок и приказами начальника Управления) и внеплановыми (проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя Услуги или в иных установленных законом случаях).

Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Управления. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений заявителей, получателей Услуги на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.6. Выборочный контроль осуществляется соответствующим отделом Управления в соответствии с планами проведения проверок и приказами начальника Управления.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица, специалисты Управления.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и рекомендации по их устранению.

Акт подписывается членами комиссии.

4.9. По результатам контроля, на основании акта проведенной проверки может быть принято решение о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.10. Должностные лица (специалисты) Управления, ответственные и участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, при нарушении положений административного регламента, в том числе:

- при неправомерном отказе заявителям в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- при нарушении сроков рассмотрения заявлений и предоставления административных процедур административного регламента;
- при разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений;
- при неправомерном отказе в удовлетворении законных требований заявителей.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Управления, ответственных и участвующих в предоставлении услуги, определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействия) Управления и (или) его должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия Управления, его должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ё) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210 - ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

ж) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

з) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

и) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210 - ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление Муниципальной услуги в зависимости от выполняемых административных процедур, подается руководителю Управления, а на действия (бездействие) руководителя Управления в администрацию Борисовского района.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются на имя главы Борисовского района по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, д. 2, адрес электронной почты: borisovka@mail.ru, адрес официального сайта в сети «Интернет»: <https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>, справочный телефон: 8 (47246) 5-04-93, график работы: понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходные дни – суббота, воскресенье.

В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию руководителя Управления, администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы, установленный административным регламентом, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, ЕПГУ или РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, приложенные к жалобе, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Доступ к федеральной государственной информационной системе досудебного обжалования обеспечивается после прохождения заинтересованными лицами или органами процедуры регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Перед размещением в реестрах информация с помощью средств системы проходит автоматизированную формально-логическую проверку в течение 1 календарного дня со дня поступления информации в систему.

Автоматизированная формально-логическая проверка предусматривает проверку правильности заполнения интерактивных форм и полей реестров. В случае отрицательного результата проверки информация не вносится в реестр, лицо, представившее информацию в систему, извещается об этом и вправе повторно представить информацию в систему для внесения в реестр с учетом необходимых исправлений.

При использовании заявителем системы посредством портала системы обеспечивается:

1) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя (далее - документы);

2) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

3) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

4) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

5) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

Сведения о содержании жалобы, поданной заявителем в электронной форме через ЕПГУ или с помощью заполнения им непосредственно на портале системы интерактивной формы жалобы, разрабатываемой оператором системы по согласованию с уполномоченным на ведение информационного ресурса системы органом, размещаются в системе после прохождения проверки, автоматически в течение 1 рабочего дня со дня поступления информации в систему.

Доступ к информации о ходе рассмотрения жалобы и о решении по жалобе обеспечивается посредством портала системы в течение 1 рабочего дня со дня размещения соответствующей информации в реестрах.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, его должностного лица, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, его должностного лица;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем).

В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность. Время приема жалоб при личном обращении должно совпадать со временем предоставления Муниципальной услуги.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее дня, следующего за днем поступления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;
- в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа ее рассматривающего;
- рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной или электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210 - ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210 - ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты) для ответа или они не поддаются прочтению.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, вышестоящим должностным лицам.

5.9.2. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или

преступления соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы прокуратуры.

5.9.3. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Управлении, на ЕПГУ и РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством:

-информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в Управление;

-посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в Управлении;

-посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на ЕПГУ и РПГУ.



Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного образования,
находящихся на территории Борисовского района"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации части родительской платы
за содержание детей в 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 (по прилагаемым полным банковским реквизитам) N _____ в _____

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

Дата _____

Подпись _____



Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного образования,
находящихся на территории Борисовского района"

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный N заявления _____

Принял:

Кол-во документов	Дата	Подпись



Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, реализующих о
бразовательные программы дошкольного образования,
находящихся на территории Борисовского района"

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

Кому: _____
(ФИО заявителя (представителя))

Решение

_____ (номер и дата решения о предоставлении услуги)

_____ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление от " ____ " N " ____ " ФИО " ____ "
(номер и дата заявления) (ФИО заявителя)

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

_____ " " _____
(ФИО ребенка)

осваивающим (ей) образовательную программу дошкольного образования

в _____ " " _____

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)

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

" ____ " _____ " ____ " _____

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

Сведения об
электронной
подписи



Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного образования,
находящихся на территории Борисовского района"

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

Кому: _____
(ФИО заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ

" ____ "/" ____ "
" ____ "/" ____ "
(номер и дата решения об отказе)
" ____ "

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление от " ____ " N " ____ " ____ "
(номер и дата заявления) (ФИО заявителя)

приняло решение " ____ "/" ____ "

по следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем:

_____.

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

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

" ____ " _____ " ____ "
(должность уполномоченного лица) (ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об
электронной
подписи



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного образования"
находящихся на территории Борисовского района"

График приема управления образования администрации Борисовского района

Управление образования администрации Борисовского района:
Адрес: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка,
ул. Луначарского, дом 2.

Режим работы:

С понедельника по пятницу: с 8.00 ч до 17.00 ч.

Первый с 12.00 ч до 13.00 ч.

Суббота, Воскресенье - выходной.

Начальник управления образования администрации Борисовского района –
Чухлебова Елена Ивановна.

Тел.: 8 (47246) 5-05-31.

E-mail: bor-gom.ru

Бухгалтер подотдела заработной платы и компенсационных выплат муниципальной
казенное учреждение «Центр обеспечения функционирования муниципальной системы
образования Борисовского района» – Флигинских Наталья Андреевна.

Тел.: 8 (47246) 5-03-61.

