



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 11 » декабря 2025 г.

№ 12

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

Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 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», постановлением администрации Борисовского района от 05 октября 2022 года № 70 (в ред. от 03 декабря 2024 года № 101) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Борисовский район» 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 образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района от 26 октября 2022 года № 75 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

3. 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.

4. 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.

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

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Малахову Г.В.

**Глава администрации
Борисовского района**



В.И. Переверзев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Борисовского района
от 11 февраля 2025 г. № 12

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательные программы
дошкольного образования»

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 образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент, Услуга) устанавливает стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, работников.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации (далее - Заявитель).

Заявителем может быть:

- гражданин Российской Федерации;
- иностранный гражданин или лицо без гражданства.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при получении Услуги (далее - представитель).

1.3. Требование предоставления Услуги в соответствии
с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам
Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого
органом, предоставляющим Услугу (далее - профилирование), а также

результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3.1. Услуга должна быть представлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена Услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

2.1. Наименование Услуги

2.1.1. Наименование Услуги - «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Услуга предоставляется управлением образования администрации Борисовского района (далее - Управление).

2.2.2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) не принимают участие в предоставлении Услуги. Запрос о предоставлении Услуги не может быть подан в многофункциональный центр. В многофункциональном центре обеспечивается возможность подачи заявлений через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) на компьютерах общего доступа.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

а) решение о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования;

б) решение об отказе в выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования;

в) исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах;

г) мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и (или)

ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

В решении об отказе в предоставлении Услуги обязательно указываются причины, послужившие основанием для принятия такого решения.

2.3.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

2.3.4. Фиксирование факта получения Заявителем результата предоставления Услуги осуществляется в личном кабинете ЕПГУ.

2.3.5. Результат предоставления Услуги можно получить следующими способами:

- в форме электронного документа через ЕПГУ в личном кабинете Заявителя;

- на бумажном носителе почтовым отправлением;

- на бумажном носителе при личном обращении Заявителя (представителя) в Управление.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в личный кабинет ЕПГУ в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Срок предоставления Услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве Заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве Заявителя и ребенка (детей) Заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования Заявителями решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, работников Управления, размещаются на официальном сайте Управления, ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления Услуги в Управление, подлежащих представлению Заявителем в Управление, предоставляющее Услугу самостоятельно:

1) заявление о выплате части компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми по рекомендованной форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), гражданстве Заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер. В случае его представления в электронной форме посредством ЕПГУ, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя в случае представления заявления о предоставлении Услуги посредством личного обращения в Управление. В случае представления документов посредством ЕПГУ, представление указанного документа не требуется. При обращении посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи 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» (далее - ЕСИА);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени Заявителя при предоставлении Услуги (при обращении за предоставлением Услуги представителя Заявителя);

4) документ, подтверждающий, что Заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

5) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

6) справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) Заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);

7) документы, подтверждающие численность детей в семье;

8) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

9) документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);

10) документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства);

11) информацию о номере счета в кредитных организациях.

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, подлежащих предоставлению Заявителем в Управление самостоятельно:

1) заявление о предоставлении Услуги согласно приложению № 4 к Административному регламенту. В случае его представления в электронной форме посредством ЕПГУ, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя в случае представления заявления о предоставлении Услуги посредством личного обращения в Управление. В случае представления документов посредством ЕПГУ представление указанного документа не требуется. При обращении посредством ЕПГУ, РИГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени Заявителя при предоставлении Услуги (при обращении за предоставлением Услуги представителя Заявителя).

2.6.3. Документы (сведения), необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

2) сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

3) сведения об отобрании ребенка у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

4) сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;

5) сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;

6) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;

7) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми) проживающим в семье.

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

Ответственность за достоверность и полноту сведений и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, возлагается на орган, предоставляющий эти сведения и документы.

Непредставление Заявителем указанного документа не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

2.6.4. Заявление о предоставлении Услуги и документы, необходимые для предоставления Услуги, подаются одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к

нему документов указанным способом Заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации 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» (далее - ЕСИА) или государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии наличия сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении Услуги направляется Заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления Услуги. Заявление о предоставлении Услуги подписывается Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления Услуги Заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление;
- в) на бумажном носителе посредством почтового отправления.

2.6.5. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания

Услуги.

Документы, представляемые Заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате;

2) текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество Заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

3) не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью Заявителя;

4) текст заявления может быть оформлен машинописным способом;

5) документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении Услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

7) электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и

содержанию документа.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени Заявителя;

2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги и указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

3) Заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве Заявителя и ребенка (детей);

4) на дату обращения за предоставлением Услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления Услуги;

7) заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление Услуги;

8) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению Услуги в электронной форме, указанным в пункте 2.14.3. Административного регламента.

2.7.2. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Управления и направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении Услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Управление.

2.7.3. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Управление за получением Услуги.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления Услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной Заявителем информации.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления Услуги направляет в Управление (способом,

указанным в 2.6.4. Административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления Услуги.

В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления Услуги в установленный срок Заявителю направляется отказ в предоставлении Услуги. При этом Заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 1.2. Административного регламента;

2) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

3) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

4) Заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении Заявителя в уполномоченный орган.

2.8.3. В случае представления Заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок является:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента;

- отсутствие ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания

2.9.1. Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной другой платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. Регистрация заявления о выплате части компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленных Заявителем указанными в пункте 2.6.4. Административного регламента способами в орган, уполномоченный на предоставление Услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от Заявителя и документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае представления заявления о предоставлении Услуги, заявления об исправлении допущенных ошибок посредством ЕПГУ вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о

предоставлении Услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- присутственные места включают места ожидания, информирования и приема Заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для Заявителей.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.12.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

2.12.4. Требования к местам приема Заявителей.

Кабинеты приема Заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием Заявителей.

Рабочие места работников обеспечиваются необходимым для предоставления Услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Услуги.

2.12.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления Услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы Управления, график приема Заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- образец заявления о выплате части компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в Управлении;
- порядок предоставления Услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых в ходе предоставления Услуги;
- текст Административного регламента.

2.12.6. Информация, размещаемая на информационных стендах должна содержать дату размещения, подпись руководителя Управления,

предоставляющего Услугу или лица, его заменяющего.

2.12.6. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется Услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется Услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется Услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется Услуга и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объект, в котором предоставляется Услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание работниками управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

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

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги, о работе Управления по предоставляемой Услуге (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте);

- доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления Услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя Услуги;

- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества Услуги являются:

- предоставление Услуги в установленные настоящим Административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления Услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении Услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении Услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, работников, муниципальных служащих;

- удовлетворенность получателей Услуги от процесса получения Услуги и ее результата;

- компетентность работников, муниципальных служащих Управления в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность работников, муниципальных служащих Управления, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей).

2.13.3. Возможность оценить качество предоставления Услуги реализована посредством сервиса ЕПГУ. Оценка Заявителем качества предоставления Услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения Услуги.

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

2.14.1. Предоставление Услуги в электронной форме осуществляется с использованием ЕПГУ. Предоставление Услуги посредством ЕПГУ включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям об Услуге;

- записи на прием в орган, предоставляющий Услугу;

- подачи Заявителем заявления о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для получения Услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении Услуги;

- получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;

- взаимодействия Управления, предоставляющего Услугу и иных организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- получения Заявителем результата предоставления Услуги;

- осуществления оценки качества предоставления Услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица, работника.

Заявление в форме электронного документа предоставляется в Управление путем заполнения формы заявления через личный кабинет ЕПГУ.

Для авторизации на ЕПГУ Заявителям необходимо создать учетную запись в ЕСИА.

После регистрации в ЕСИА Заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием ЕПГУ в соответствии с их регламентом работы.

При подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование Заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления Услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения электронного заявления.

Информацию о ходе и результате предоставления Услуги можно получить в «Личном кабинете заявителя» на ЕПГУ.

2.14.2. Направление результата предоставления Услуги в личном кабинете ЕПГУ осуществляется в режиме реального времени.

Результат предоставления Услуги при предоставлении Услуги через ЕПГУ направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, органа, предоставляющего Услугу. Вместе с результатами предоставления Услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Услуги на бумажном носителе в организации, уполномоченной на предоставление Услуги.

2.14.3. Заполненное на ЕПГУ заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя. Требования к формам электронных документов, предоставленных вместе с заявлением установлены в пункте 2.6.5. Административного регламента.

2.14.4. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.5. Услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

Вариант 1. Вынесение решения о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях,

реализующих образовательные программы дошкольного образования.

Вариант 2. Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.2. Профилирования Заявителя

3.2.1. Вариант предоставления Услуги определяется в зависимости от результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

Вариант предоставления Услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Вариант предоставления Услуги определяется и предъявляется Заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования Заявителя и анализа представленных документов в ходе личного приема в Управление, по результатам которых Заявителю предлагается подходящий вариант предоставления Услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения Заявителем экспертной системы.

3.3. Вариант 1. Вынесение решения о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования

3.3.1. Вынесение решения о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления Услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата Услуги.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя или его представителя заявления о выплате части компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4. Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности Заявитель представляет в Управление документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента. Представитель Заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в Управление документы, предусмотренные

подпунктами «2, 3» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. В приеме заявления и документов не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональные центры.

3.3.2.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги по своему выбору независимо от его места жительства (пребывания) посредством ЕПГУ, почтового отправления.

3.3.2.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Административного регламента, направленные одним из способов, установленных подпунктами «б» и «в» пункта 2.6.4. Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.4. Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.2.6. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.2.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени Заявителя;

2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги и указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

3) Заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве Заявителя и ребенка (детей);

4) на дату обращения за предоставлением Услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления Услуги;

7) заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление Услуги;

8) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению Услуги в электронной форме, указанным в пункте

2.14.3. Административного регламента.

3.3.2.8. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента, указан в пункте 2.11. Административного регламента.

3.3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента.

3.3.2.10. После регистрации, заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Административного регламента направляются ответственному лицу Управления для рассмотрения заявления и документов.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.3. Административного регламента.

3.3.3.2. Должностное лицо Управления, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет (в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.3. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.3.3. Перечень запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги:

1) документы (сведения) о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

2) документы (сведения) об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

3) документы (сведения) об отобрании ребенка у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

4) документы (сведения) о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;

5) документы (сведения) об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;

6) документы (сведения) об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;

7) документы (сведения) об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми) проживающим в семье.

Запрос о представлении в Управление документов (их копий или сведений, содержащихся в нем) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

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

3.3.3.5. Результатом административной процедуры является получение Управлением запрашиваемого документа (его копии или сведений, содержащихся в нем).

3.3.4. Приостановление предоставления Услуги.

3.3.4.1. Основанием для приостановления предоставления Услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной Заявителем информации.

3.3.4.2. Должностное лицо в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги уведомляет Заявителя о приостановлении предоставления Услуги с указанием оснований приостановления.

3.3.4.3. Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления Услуги направляет в Управление (способом, указанным в пункте 2.6.4. Административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления Услуги.

3.3.4.4. Основанием для возобновления предоставления Услуги является представление Заявителем в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановлении Услуги необходимых документов и сведений для предоставления Услуги.

3.3.4.5. При поступлении в Управление от Заявителя необходимых документов и сведений для предоставления Услуги, ответственное должностное лицо осуществляет проверку, предоставленных Заявителем документов и сведений. В случае если Заявителем представлены документы и сведения в полном объеме в пятидневный срок со дня получения уведомления о приостановке предоставления Услуги, ответственное должностное лицо Управления в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня представления необходимых документов и сведений, направляет Заявителю решение о рассмотрении заявления.

3.3.4.6. В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления Услуги в установленный срок Заявителю направляется отказ в предоставлении Услуги. При этом Заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.3. Административного регламента.

3.3.5.2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.5.3. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.3. Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.3.5.4. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.2. Административного регламента.

3.3.5.5. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.3. Административного регламента, должностное лицо Управления подготавливает проект соответствующего решения.

3.3.5.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является соответственно подписание решения о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - решение о предоставлении Услуги) или подписание решения об отказе в выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - решение об отказе в предоставлении Услуги).

Решение о предоставлении Услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.3.5.7. Решение о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги принимается должностным лицом Управления, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.3.5.8. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.5.9. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательную организацию реализующую программу дошкольного образования и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, СНИЛС и

гражданстве Заявителя и ребенка (детей), срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.5.10. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.3. Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении Услуги соответственно выдается Заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.5.11. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.3. Административного регламента, посредством ЕПГУ, направление Заявителю решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.5.12. Срок выдачи (направления) Заявителю решения об отказе в предоставлении Услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1. Административного регламента.

3.3.6. Предоставление результата Услуги.

3.3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении Услуги.

3.3.6.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления Услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство.

3.3.6.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.3. Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о предоставлении Услуги выдается соответственно Заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.6.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.3. Административного регламента, посредством ЕПГУ направление Заявителю решения о предоставлении Услуги осуществляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.6.6. Срок предоставления Заявителю результата Услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента.

3.3.6.7. Предоставление результата оказания Услуги по выбору Заявителя

независимо от его места жительства (пребывания) возможно посредством ЕПГУ, почтовым отправлением.

3.3.6.8. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

3.3.6.9. Максимальный срок предоставления Услуги указан в пункте 2.4.1. Административного регламента.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.1. Административные процедуры.

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

3.4.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - заявление) по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4. Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности Заявитель представляет в Управление документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в Управление документы, предусмотренные подпунктами «2, 3» пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления указаны в пункте 2.7.1. Административного регламента.

3.4.2.4. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональный центр.

3.4.2.5. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги по своему выбору независимо от его места жительства (пребывания) посредством ЕПГУ, почтового отправления.

3.4.2.6. Заявление и документы, направленные способом, установленным в подпунктах «б», «в» пункта 2.6.4. Административного регламента, принимаются должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.4. Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.4.2.7. Для приема заявления и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное

обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.4.2.8. Срок регистрации заявления указан в пункте 2.11. Административного регламента.

3.4.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента.

3.4.2.10. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. Административного регламента направляются ответственному должностному лицу за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента.

3.4.3.2. В рамках рассмотрения заявления и документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении Услуги.

3.4.3.3. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является: предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента;

- наличие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.4.3.4. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента;

- отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.4.3.5. По результатам проверки заявления должностное лицо Управления подготавливает проект соответствующего решения.

3.4.3.6. Результатом административной процедуры является соответственно подписание решения о предоставлении Услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок (далее - решение о предоставлении Услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

3.4.3.7. Решение о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги принимается должностным лицом Управления.

3.4.3.8. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении

Услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной Квалифицированной электронной подписи.

3.4.3.9. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не может превышать 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента.

3.4.3.10. Уполномоченный орган вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Услуги.

3.4.3.11. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении Услуги соответственно выдается Заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.3.12. При подаче заявления посредством ЕПГУ направление Заявителю решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.3.13. Срок выдачи (направления) Заявителю решения об отказе в предоставлении Услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день.

3.4.4. Предоставление результата Услуги.

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении Услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

3.4.4.2. Заявитель по его выбору вправе получить решение о предоставлении Услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

3.4.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Организации, ответственное за делопроизводство.

3.4.4.4. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о предоставлении Услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок соответственно выдается Заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.4.5. При подаче заявления посредством ЕПГУ направление решения о предоставлении Услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.4.6. Срок предоставления Заявителю результата Услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении

о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги и составляет один рабочий день.

3.5.4.7. Предоставление результата оказания Услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства (пребывания) возможно посредством ЕПГУ, почтовым отправлением.

3.5.4.8. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

3.5.4.9. Максимальный срок предоставления Услуги не превышает четырех рабочих дней с даты поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Управления, предоставляющих Услугу.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением должностными лицами Управления порядка рассмотрения заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем Управления. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых

актов Белгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Борисовского района;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество Услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления Борисовского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Центра обеспечения, Образовательных организаций, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управлением, Центром обеспечения, Образовательных организаций, а также их должностных

лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников.

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

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

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Управления, Центра обеспечения, Образовательной организации и (или) уполномоченных сотрудников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, уполномоченного сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно начальником управления образования администрации Борисовского района.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Управления, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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



**Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных организациях,
реализующих образовательные программы
дошкольного образования»**

(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 части родительской 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 размер _____ рублей.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решения



**Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных организациях,
реализующих образовательные программы
дошкольного образования»**

(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: _____

(указываются основания для отказа в предоставлении 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



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных организациях,
реализующих образовательные программы
дошкольного образования»

В _____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Заявление
о предоставлении Услуги о выплате части компенсации родительской платы за
присмотр и уход за детьми

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность: _____

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в уполномоченный орган за предоставлением Услуги (далее - заявитель):

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____

(день, месяц, год)

Пол: _____

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность: _____

Наименование документа, серия, номер: _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан, код подразделения: _____

Номер телефона
(при наличии): _____

Адрес электронной почты
(при наличии): _____

Адрес фактического проживания: _____

Статус заявителя: _____
(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество
(при наличии): _____

Дата
рождения: _____
(день, месяц, год)

Пол: _____
(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка: _____

Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении: _____

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер

индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье): _____
(наименование образовательной организации)

(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 2.6.1. и 2.6.3. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата

компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» _____

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя): через организацию почтовой связи: _____ (адрес, почтовый индекс) на расчетный счет: _____

(номер счета; банк получателя; БИК; корр. счет; ИНН; КПП)

К заявлению прилагаются: _____
(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в уполномоченный орган)
Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

Результат предоставления Услуги прошу направить следующим способом

Дата _____

Подпись заявителя



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных организациях,
реализующих образовательные программы
дошкольного образования»

Кому: _____

Контактные данные: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления Услуги документах

Прошу внести исправления ошибок и (или) опечаток в выданные в результате предоставления Услуги документах, а именно _____

(указание на конкретные ошибки)

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

(наименование документа, количество листов, дополнительные сведения)

Результат предоставления Услуги способом
прошу направить следующим способом

« »

20 г.

Подпись заявителя _____



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных организациях,
реализующих образовательные программы
дошкольного образования»

ПЕРЕЧЕНЬ
заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления Услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги
1.	Заявитель обратился за предоставлением Услуги по выплате компенсации части родительской платы за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования
2.	Заявитель обратился за исправлением допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах

