



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Новый Оскол

«14» декабря 2022 г.

№ 679

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Новооскольского городского округа от 04 апреля 2022 года № 173 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Новооскольского городского округа **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Информационно – аналитическому отделу администрации Новооскольского городского округа (Мурашко Н.Н.) разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского городского округа в сети Интернет <https://www.novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru>.

3. Управлению экономического развития и предпринимательства Новооскольского городского округа (Трапезникова С.Н.) внести сведения об оказании муниципальной (государственной) услуги в Федеральную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новооскольского городского округа по социальной политике Евсееву А.А.

**Глава администрации  
Новооскольского городского округа**



**А.Н. Гриднев**

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**Новооскольского городского округа**  
от «14» декабря 2022 года  
№ 1679

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги « Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга) являются физические лица - родители (законные представители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате профилирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной 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 муниципальную услугу: управление образования администрации Новооскольского городского округа (далее – Управление).

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с образовательными организациями Новооскольского городского округа.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. При подаче заявления лично:

- решение о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением № 5 в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

2.3.2. При направлении заявления по почте или на электронный адрес образовательной организации:

- решение о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением № 5 в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

2.3.3. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее по тексту – Региональный портал) [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru):

- решение о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту, с приложением уведомления о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением № 5 в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя), способом, указанным в заявлении:

- при личном обращении в Управление;
- посредством почтового отправления;
- на электронный адрес заявителя (представителя заявителя);
- в электронной форме через Единый портал или Региональный портал (при наличии технической возможности).

Посредством Единого портала, Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица.

Обеспечивается эквивалентность и одинаковая юридическая значимость результатов предоставления услуг в электронной форме и на бумажном носителе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Единый портал, Региональный портал направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия документа, если иной порядок не установлен законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги Управлением в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем лично или посредством почтового отправления в Управление составляет 6 (шесть) рабочих дней.

В случае обращения через Единый портал, Региональный портал, на официальный сайт образовательной организации срок предоставления

муниципальной услуги не может превышать 6 (шести) рабочих дней с момента регистрации заявления.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов (при необходимости) и получения на них ответов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского городского округа, на ЕПГУ, на РПГУ, в соответствующих разделах региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» в сети Интернет.

2.5.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников отражена в разделе 5 настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление согласно форме к настоящему административному регламенту (приложении № 1);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- выписка из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (в случае необходимости);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (копию паспорта, а именно титульная страница, прописка, страница регистрации детей);
- копия СНИЛС родителя (законного представителя) и СНИЛС ребенка, посещающего образовательную организацию;
- документ, подтверждающий обучение ребенка в образовательной организации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обработку персональных данных.

Заявление заполняет от руки или машинописным способом либо направляется в электронной форме.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления к нему прилагаются нотариально

заверенные копии документов, подлинники документов не направляются, а днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления и необходимых для получения муниципальной услуги документов в журнале приема заявлений о приеме на обучение Учреждения.

Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с приложенными документами в Управлении в журнале приема заявлений.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, возлагается на заявителя.

Управление имеет право на проверку достоверности предоставленных заявителем документов. В этих целях Управление вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию от всех владеющих такой информацией органов, организаций независимо от форм собственности. В том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Требования, предъявляемые к заявлению и прилагаемым к нему документам:

1) текст заявления должен быть написан на русском языке, синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, все реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

2) не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

3) сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам;

4) принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;

5) при предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом образовательной организации;

6) при отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены;

7) не истек срок действия предоставленных документов (если таковой имеется);

8) документы на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, предоставляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность предоставления документов не предусмотрена.

2.6.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.4. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

- сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- сведения, подтверждающие право ребенка на пребывание в Российской Федерации (если ребенок или поступающий, является иностранным гражданином или лицом без гражданства).

Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются специалистом образовательной организации в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления в Управление, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются указанными уполномоченными органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Неполучение (несвоевременное получение) указанных документов не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4.2. Заявитель имеет право представить документы, указанные в подпункте 2.6.4.1. настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.4.3. Перечень документов, указанный в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимый для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.4.4. За изготовление копий документов, предусмотренных пунктом 2.6.5.1. настоящего административного регламента, плата не взимается.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено



нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные, муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых были ранее заверены, в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. Обращение граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами может осуществляться:

- при личном обращении в Управление;
- путем направления документов посредством почтовой связи, позволяющей подтвердить факт и дату отправления;
- в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала.

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 муниципальной услуги, являются:

- обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим административным регламентом;
- предоставление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;
- представление заявления, оформленного с нарушением требований настоящего административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;
- непредставление необходимых документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента или представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и настоящим административным регламентом (в случае подачи документов в электронном виде – несоблюдение требований, предусмотренных настоящим административным регламентом);
- представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;
- предоставление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;
- представление документов, не подлежащих прочтению;

- несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через Единый портал, Региональный портал являются:

- основания, перечисленные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) Заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента;

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

3) Представленные заявителем документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Управления и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 5 рабочих дней со дня даты регистрации заявления с приложенными документами в журнале приема заявлений Управления.

2.8.4. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Управления с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале или Региональном портале в сроки, указанные в пункте 2.8.3. настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Сведения о бесплатном предоставлении муниципальной услуги размещаются на Едином портале, Региональном портале.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется специалистом Управления при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством Единого портала, Регионального портала регистрируется специалистом Управления в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, а также запроса, поступившего менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, осуществляется в следующий за ним первый рабочий день.

2.11.2. Если пакет документов, направленный в образовательную организацию, получен после окончания рабочего времени, днем их получения считается следующий рабочий день.

2.11.3. Регистрация пакета документов, поданных в электронной форме через Единый портал, Региональный портал осуществляется до 12:00 часов рабочего дня.

Пакет документов, поданных через Единый портал или Региональный портал после 12:00 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в образовательной организации на следующий рабочий день.

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

2.11.5. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется образовательной организацией не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Единый портал или Региональный портал.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

2.12.2. Помещения для приема заявителей (представителей заявителя):

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

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

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

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

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

2.12.4. На информационном стенде Управления, на официальном сайте, а также на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- время приема заявителя (представителя заявителя);

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.5. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Новооскольского городского округа:

- возможность беспрепятственного входа в Управление и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в образовательную организацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

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

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной 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;

- обеспечение допуска в Управление, в котором предоставляется услуга, 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 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.12.6. Обеспечение инвалидам условий доступности муниципальной услуги:

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

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

- оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуре.

2.12.7. В целях доступности получения информации о муниципальной 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.

Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге, должны быть размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки должны дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещении должны быть в наличии:

- бесплатный туалет для граждан;
- кулер с питьевой водой, предназначенный для безвозмездного пользования заявителями;

В помещении должны соблюдаться условия:

- чистоты и опрятности помещения, отсутствия неисправной мебели, инвентаря;
- создания уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и секторе приема граждан, в том числе через размещение цветов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей;

- возможность подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи, в Управлении, на электронный адрес, с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности);

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала в соответствии положениями настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям (представителям заявителей);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях образовательной организации;

- допуск в помещения Управления сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа,

подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

- размещение табличек с наименованием и номеров кабинетов;

- помещения Управления должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;

- время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи - не более 15 минут;

- срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;

- не более 2 (двух) взаимодействий заявителя с должностными лицами образовательной организации при получении муниципальной услуги и их продолжительность;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- своевременный прием и регистрация заявления заявителя;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

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

- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса предоставления муниципальной услуги и ее результата;

- комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов образовательной организации);

- компетентность специалистов Управления в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);



- соответствие требованиям настоящего административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги должно осуществляться не более двух раз:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с проведенным хронометражем рабочего времени должностных лиц на выполнение административных процедур.

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Единого портала, Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

2.14. При наличии технической возможности граждане вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.2. В электронной форме документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, подаются через Единый портал или Региональный портал.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

2.14.3. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов.

Для авторизации на Едином портале и Региональном портале заявителям необходимо создать учетную запись в федеральной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее по тексту – ЕСИА).

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

2.14.4. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

В случае представления заявления посредством его отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результата муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется через Единый портал, Региональный портал.

При подаче заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявлением с использованием сведений, размещаемых в ЕСИА, опубликованных на Едином портале, Региональном портале или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных – в течение не менее 3 месяцев.

При подаче заявления и прилагаемых к нему 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 представления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Образец заполнения заявления в электронной форме размещается на официальном сайте органов местного самоуправления администрации Новооскольского городского округа на Едином портале, Региональном портале.

2.14.5. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.14.6. Требования к формату заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляемых в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

Заявления предоставляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемых к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении услуги через Единый портал, Региональный портал направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, при этом заявителю обеспечивается возможность получения указанного электронного документа в машиночитаемой форме.

Документы, которые являются результатом муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

2.15.2. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги плата не предусмотрена.

2.15.3. Для предоставления муниципальной услуги могут использоваться:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области»;
- система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

- 1) принятие решения о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата решения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

3.1.3. Основанием для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является соответствующий запрос заявителя.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обращается в Управление лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

При получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

Управление обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.2.2. Управление при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

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

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальной услуге;
- прием (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об оказании муниципальной услуги либо мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги зачислении, в случаях, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;
- исправление, допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или отказ в исправлении технических ошибок.

Административные процедуры, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме соответствуют электронным процедурам, указанным в настоящем пункте административного регламента.

3.3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение настоящего административного регламента в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области и регистрация в журнале Управления заявления от заявителя (представителя заявителя).

3.3.1.2. Заявление о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления Услуги может быть подано (направлено) заявителем (представителем заявителя) в Управление:

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- на адрес электронной почты Управления;
- через Единый портал или Региональный портал.

3.3.1.3. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией.

3.3.1.4. Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления муниципальной услуги, а также с перечнем документов и формой заявления, размещенными на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале.

3.3.1.5. Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения муниципальной услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты образовательной организации.

3.3.1.6. При обращении заявителя с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции образовательной организации.

3.3.1.7. При устном обращении заявителя (представителя заявителя) в образовательную организацию срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.3.1.8. Критерий принятия решения: наличие на официальном сайте Управления, Едином портале или Региональном портале информации о муниципальной услуге, включенной в реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.3.1.9. Результатом административной процедуры является обеспечение доступа заявителя (представителем заявителя) в Управление:

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- на адрес электронной почты Управления;
- через Единый портал или Региональный портал к сведениям о муниципальной услуге.

3.3.1.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронной форме.

3.3.1.11. Порядок передачи результата: устное и (или) письменное уведомление заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.12. Способы передачи результата:

- устно, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление;

- письменно (направление на электронный и (или) почтовый адрес);

- через Единый портал или Региональный портал;

- письменно в Управление.

3.3.2. Прием (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.2. Обращение граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:

- при личном обращении в Управление;

- путем направления документов посредством почтовой связи;

- в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности), адреса электронной почты Управления.

3.3.2.3. Специалист Управления, ответственный за исполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией.

3.3.2.4. Специалист Управления проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений.

3.3.2.5. В ходе приема документов специалист Управления:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет подлинность и полноту представленного заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений, в соответствии с требованиями пункта 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.3.2.6. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист Управления возвращает заявителю документы с указанием причин отказа в принятии документов и порядка действий заявителя, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.2.7. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.2.8. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист Управления

осуществляет регистрацию заявления в журнале приема заявлений в образовательной организации.

3.3.2.9. При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, адреса электронной почты образовательной организации специалист Управления присваивает заявлению индивидуальный номер с фиксацией даты принятия заявления.

3.3.2.10. Критерий принятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры - при личном обращении заявителя в Управление - 15 минут;

При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала и направлении на адрес электронной почты Управления - 1 рабочий день со дня регистрации заявления в журнале приема заявлений.

3.3.2.12. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления с присвоением идентификационного номера;
- отказ в приеме документов, в случае наличия основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренного пунктом 2.7. настоящего административного регламента, если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 1.2. настоящего административного регламента.

3.3.2.13. Порядок передачи результата: устное и (или) письменное уведомление заявителя (представителя заявителя).

3.3.2.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронной форме.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к должностному лицу Управления, ответственному за исполнение административной процедуры и отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.2. настоящего административного регламента.

3.3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнале приема заявлений.

3.3.3.3. Специалист Управления определяется должностной инструкцией.

3.3.3.4. Специалист Управления осуществляет:



- анализ сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах;

- подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

3.3.3.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется информация о его праве самостоятельно предоставить необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами документы для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.2. настоящего административного регламента.

3.3.3.6. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее по тексту - СМЭВ) как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3.7. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем (представителем заявителя), должен содержать следующие сведения:

- наименование учреждения, направляющей межведомственный запрос;

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

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или в реестре муниципальных услуг;

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

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.3.3.8. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.3.3.9. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.10. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы и информацию в образовательную организацию по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

3.3.3.11. При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.3.12. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий документов.

3.3.3.13. Критерий принятия решения: отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.14. Результат административной процедуры: получение ответов на межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.15. Порядок передачи результата: передача ответов, полученных на межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги специалисту образовательной организации, указанному в пункте 3.3.5.2. настоящего административного регламента.

3.3.3.16. Способ фиксации результата: на бумажном носителе (приобщение к заявлению документов (информации), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия) и в электронной форме.

3.3.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса от заявителя (представителя заявителя) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2. Срок выполнения административной процедуры:

- пять рабочих дней со дня регистрации в журнале Управления письменного запроса от заявителя (представителя заявителя) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного посредством почтового отправления, по электронной почте образовательной организации, через Единый портал или Региональный портал;

- десять минут, с момента личного обращения заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение.

3.3.4.3. Должностное лицо образовательной организации ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией.

3.3.4.4. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Управление;
- посредством направления запроса почтовым отправлением;
- посредством направления запроса по электронной почте Управления;
- на Едином портале или Региональном портале.

3.3.4.5. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

- о регистрации заявления в Управлении;
- о специалисте, ответственном за рассмотрение заявления;
- о сроках и порядке рассмотрения заявления;
- о направлении межведомственных запросов;
- о получении ответов на межведомственные запросы;
- о принятом решении по муниципальной услуге.

3.3.4.6. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие в образовательной организации информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.7. Результат административной процедуры: предоставление заявителю (представителю заявителя) сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.8. Порядок передачи результата:

- устно (при личном обращении заявителя (представителя) в Управлении);

- письменно (при обращении заявителя (представителя) посредством почтового отправления; по электронной почте Управления; через Единый портал или Региональный портал).

3.3.4.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

3.3.5. Принятие решения об оказании муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям, предусмотренных пунктом 2.6.2.

3.3.5.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является перечень, предусмотренный пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.5.3. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией.

3.3.5.4. Специалист Управления анализирует заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие от заявителя (представителя заявителя), документы, полученные в рамках межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, рассматривает наличие или отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и принимает решение:

3.3.5.5. Критерий принятия решения:

- принятие решения о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, наличие документов, отсутствие оснований в принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

- для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - наличие оснований в принятии решения об отказе в зачислении в Учреждение, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.5.6. Результат предоставления услуги - принятие решения о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронной форме.

3.3.5.8. В зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, специалист Управления выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат услуги:

а) при личном обращении в Управлении;

- б) посредством почтового отправления;
- в) на адрес электронной почты.

3.3.6. Исправление допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или отказ в исправлении технических ошибок.

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательную организацию с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

3.3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 10 календарных дней с даты регистрации в журнале Управления заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.6.3. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией.

3.3.6.4. Специалист Управления проверяет заявление об исправлении технических ошибок, а также результат предоставления муниципальной услуги содержащий технические ошибки и документы подтверждающие наличие технических ошибок.

3.3.6.5. Заявление об исправлении технических ошибок должно соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.3.6.6. Специалист Управления вправе отказать в приеме документов, в случае, если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 1.2. настоящего административного регламента.

3.3.6.7. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми в нему документами, необходимыми для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалистом Управления:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- устанавливает полномочия представителя заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя;
- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;
- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале образовательной организации;
- при приеме заявления и прилагаемых в нему документов, необходимых для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов.

3.3.6.8. Специалист Управления (при наличии технических ошибок) исправляет технические ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.6.9. Критерий принятия решения: наличие технических ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.6.10. Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документов с исправленными техническими ошибками в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или отказ в исправлении технических ошибок.

3.3.6.11. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документов с исправленными техническими ошибками в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или отказа в исправлении технических ошибок.

3.3.6.12. В зависимости от способа получения документов (способ указывается в заявлении об исправлении ошибок в выданных документах) специалист образовательной организации выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат муниципальной услуги:

- при личном обращении в Управление;
- посредством почтового отправления;
- на адрес электронной почты.

3.3.6.13. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги образовательной организацией включает в себя:

- проведение текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

- порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок образовательной организации, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления);

- ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

- положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом руководителя Управления.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Управления.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, утвержденных руководителем организации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в образовательной организации обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица и муниципальных служащих, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не

исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных п. 4 части 1 статьи 7 Закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба на действия или бездействие, решения должностных лиц образовательной организации подается руководителю Управления, действия и бездействие, решения должностных лиц управления образования администрации Новооскольского городского округа - руководителю управления образования, действия (бездействия) и решения руководителя общеобразовательного учреждения, управления образования - в администрацию Новооскольского городского округа на имя главы администрации Новооскольского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством:

- электронной почты;
- официального сайта органов местного самоуправления Новооскольского городского округа;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении и муниципальных услуг;
- Единого портала;
- Регионального портала.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра решения и действия бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица,

муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы на основании которых заявитель не согласен с решением действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ поддается прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.14. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, а также должностных лиц, муниципальных служащих регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и государственных услуг».

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского округа, Едином портале, Региональном портале.



**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»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Гр. \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_

Данные паспорта:

|           |  |               |  |
|-----------|--|---------------|--|
| Серия     |  | Дата рождения |  |
| Номер     |  | Дата выдачи   |  |
| Кем выдан |  |               |  |
| СНИЛС     |  |               |  |

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

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

и перечислять на лицевой счет № \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



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

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_

Принял:

| Кол-во документов | Дата | Подпись |
|-------------------|------|---------|
|                   |      |         |



**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»**

**БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги**



**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»**

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

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (представителя))

**Решение**

\_\_\_\_\_  
(номер и дата решения о предоставлении услуги)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

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

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

осваивающим (ей) образовательную программу дошкольного образования

в \_\_\_\_\_ << >> \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)

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

<< >> \_\_\_\_\_ << >> \_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица) (ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об  
электронной  
подписи



**Приложение № 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»**

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

Кому: << \_\_\_\_\_ >>  
 (ФИО заявителя (представителя))

**РЕШЕНИЕ**

<< \_\_\_\_\_ >>/<< \_\_\_\_\_ >>

<< \_\_\_\_\_ >><< \_\_\_\_\_ >>

(номер и дата решения об отказе)

<< \_\_\_\_\_ >>

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление от << \_\_\_\_\_ >> № << \_\_\_\_\_ >> << \_\_\_\_\_ >>

(номер и дата заявления)

(ФИО заявителя)

приняло решение \_\_\_\_\_ << \_\_\_\_\_ >>/<< \_\_\_\_\_ >>

по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

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

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

<< \_\_\_\_\_ >>

<< \_\_\_\_\_ >>

>>

(должность уполномоченного лица)

(ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об  
 электронной  
 подписи





**Приложение № 6**  
**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»**

График приема

Управление образования администрации Новооскольского городского округа:

Адрес: 309640, ул. Славы, 26, г. Новый Оскол, Белгородская область.

Режим работы:

рабочие дни: с понедельника по пятницу: с 8.00 ч до 17.00 ч.

Перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч.

Суббота, воскресенье - выходной.

Начальник – Ткаченко Наталья Ильинична.

Тел.: 8 (472333) 4-50-90.

Факс: 8 (472333)4-50-90.

E-mail: [uo@no.belregion.ru](mailto:uo@no.belregion.ru).

Специалист отдела оценки качества образования муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения образования» – Анискина Елена Юрьевна.

Тел.: 8 (47233) 4-48-89.



**Приложение № 7**  
**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»**

**Критерии для формирования вариантов предоставления**  
**муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской**  
**платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях,**  
**реализующих образовательные программы дошкольного образования»**

| № п/п | Наименование критерия                  | Значение критерия  |
|-------|--|--|
| 1     | К какой категории относится заявитель? | 1. Родитель (законный представитель)<br>несовершеннолетнего ребенка. |
| 2     | Кто обратился за услугой?              | 1. Заявитель лично;<br>2. Представитель Заявителя.                   |



**Приложение № 8  
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»**

**Критерии для формирования вариантов предоставления  
муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в  
выданном в результате предоставления муниципальной услуги  
документе»**

| № п/п | Наименование критерия                  | Значение критерия  |
|-------|--|--|
| 1     | К какой категории относится заявитель? | 1. Родитель (законный представитель)<br>несовершеннолетнего ребенка. |
| 2     | Кто обратился за услугой?              | 1. Заявитель лично;<br>2. Представитель Заявителя.                   |

