

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

п. Чернянка

«05» марта 2025 г.

№ 95

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 г. № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», законом Белгородской области от 29.12.2006 г. № 84 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования», постановлением Правительства Белгородской области от 30.12.2013 г. № 537-пп «О порядке и условиях предоставления субвенций на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования», руководствуясь постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 14.07.2022 г. № 454 «О утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов», в целях приведения нормативных

правовых актов Чернянского района в соответствии с действующим законодательством, упорядочения административных процедур и административных действий в рамках оказания муниципальной услуги, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 14.12.2023 г. № 754 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области».

3. Разместить настоящее постановление в сетевом издании «Приосколье 31» (адрес сайта: <http://www.GAZETA-PRIOSKOLYE.RU>), на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес сайта: <https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>).

4. Рекомендовать МКУ «Управление образования Чернянского района» разместить настоящее постановление на официальном сайте МКУ «Управление образования Чернянского района».

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области по социальной политике (Рыка Т.И.).

**Первый заместитель главы
администрации Чернянского
района по реализации проектов
и программ в строительстве и
градостроительной деятельности**

С.А. Морозов

**Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
«Чернянский район» Белгородской
области
от «05» марта 2025 г. № 95**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в образовательных организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного образования, находящихся
на территории муниципального района «Чернянский район»
Белгородской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области» (далее соответственно – административный регламент, регламент) определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – Чернянский район).

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в п. 1.2.1. части 1.2. раздела 1 настоящего регламента, могут представлять лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – Услуга, муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – администрация). Сопровождение предоставления услуги осуществляет МКУ «Управление образования Чернянского района» (далее - МКУ, учреждение, орган, предоставляющий

Услугу, уполномоченный Орган) (при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

- образовательной организацией, в которой обучается ребенок (далее - учреждение, орган, предоставляющий Услугу, образовательная организация, уполномоченный Орган) (при обращении за предоставлением муниципальной услуги лично либо посредством почтового отправления).

2.2.3. В предоставлении Услуги многофункциональные центры предоставления муниципальной услуги участие не принимают. В Государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в секторе пользовательского сопровождения через сеть «Интернет» - подача заявлений через ЕПГУ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления Услуги являются:

- решения о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Чернянского района (по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту – по результатам личного обращения заявителя в уполномоченный орган или через отделения почтовой связи, по форме решения, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту - по результатам обращения заявителя через ЕПГУ в электронной форме);

- решение об отказе в предоставлении Услуги (по форме, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту - по результатам личного обращения заявителя в уполномоченный орган или через отделения почтовой связи, по форме, согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту - по результатам обращения заявителя через ЕПГУ в электронной форме);

- решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

2.3.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.3.3. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

- в форме документа на бумажном носителе лично заявителем или его представителем при предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ.

Положения, указанные в настоящем пункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) 6 рабочих дней - в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей);

б) не более 11 рабочих дней - в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, при условии отсутствия в заявлении данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

в) не более 6 рабочих дней - в ЕПГУ.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

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), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению: на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в сети «Интернет» (chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на сайте МКУ «Управление образования Чернянского района» (otdelobrchern1.ucoz.ru), сайтах дошкольных образовательных организаций Чернянского района, в ЕПГУ.

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приводятся в разделе 3 настоящего Административного регламента, содержащем описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя в орган, предоставляющий Услугу, 1 рабочий день.

2.11.2. Регистрация Заявления и документов, направленных заявителем по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ осуществляется в день их поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня.

2.11.3. В случае поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий Услугу в выходной или праздничный день регистрация заявления и документов к нему осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещен на сайте

органов местного самоуправления Чернянского района (адрес сайта: <https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), на сайте МКУ «Управление образования Чернянского района» (otdelobrchern1.ucoz.ru), сайтах органов, предоставляющих Услугу, и на ЕПГУ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещен на сайте Администрации (адрес сайта: <https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), на сайте МКУ «Управление образования Чернянского района» (otdelobrchern1.ucoz.ru), сайтах органов, предоставляющих Услугу, и на ЕПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.14.2. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ЕСИА (федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»), ЕПГУ, ПГС (Платформа государственных сервисов).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

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

образования, находящихся на территории Чернянского района, при обращении родителя ребенка.

Вариант 2. Исправление технических ошибок (опечаток и ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

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

- посредством анкетирования в Органе;
- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы (посредством заполнения заявителем интерактивной формы заявления) ЕПГУ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. части 3.2. раздела 3 настоящего административного регламента.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы, определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги. Данный перечень приведён в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. Вынесение решения о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Чернянского района родителю (законному представителю), ребёнок которого посещает организацию, реализующую дошкольные образовательные программы / уполномоченному представителю заявителя

3.3.1. Административные процедуры

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления Услуги;

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

5) Предоставление результата Услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- решения о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Чернянского района;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для ее предоставления:

- а) 6 рабочих дней - в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей);

- б) не более 11 рабочих дней - в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, при условии отсутствия в заявлении данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

- в) не более 6 рабочих дней - в ЕПГУ.

3.3.2. Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

3.3.2.1. Орган, предоставляющий услугу: МКУ (при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ), образовательная организация (при обращении заявителя лично либо посредством почтового отправления).

3.3.2.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в МКУ, образовательную организацию предоставляются заявителем следующими способами:

- в форме документа на бумажном носителе лично (в уполномоченный Орган);

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления (в уполномоченный Орган).

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ (заполняется интерактивная форма заявления).

3.3.2.3. Для получения Услуги заявитель представляет самостоятельно в

Уполномоченный орган, через представителя в Уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, а также следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (при личном обращении);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке) (предоставляется в случае, если от имени заявителя действует представитель) (при личном обращении).

в) справка об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования ребенка (детей) старше 18 лет, проживающих в семье родителя (законного представителя) (если такие дети имеются в семье);

г) документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства и их перевод на русский язык (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

д) согласие лиц, указанных в Заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении).

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

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

з) согласие на обработку персональных данных;

и) справка о составе семьи;

к) информация о номере счета в кредитных организациях Белгородской области;

л) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении).

3.3.2.4. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) о рождении;

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

в) о лишении родительских прав;

г) об ограничении родительских прав;

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

е) о заключении (расторжении) брака;

ж) об установлении отцовства или оспаривании отцовства (материнства);

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

и) об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

3.3.2.5. При подаче заявления посредством ЕПГУ электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов

не должен превышать 10 ГБ.

3.3.2.6. Заполненное на ЕПГУ заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в подпункте 3.3.2.3 пункта 3.3.2 настоящей части административного регламента, в уполномоченный орган. При авторизации ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

3.3.2.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления и документов лично либо посредством почтового отправления в образовательную организацию - предъявление заявителем (представителем заявителя) паспорта гражданина Российской Федерации, представителю дополнительно - представление документа, подтверждающего соответствующие полномочия;

- при подаче заявления и документов в электронном виде - авторизация через Единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.3.2.8. Основания для отказа в приёме документов у заявителя при предоставлении услуги:

- 1) Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, в том числе:

- а) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

- б) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 3.3.2.3 пункта 3.3.2 части 3.3 настоящего раздела административного регламента;

- в) заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

- 2) на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Белгородской области;

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

- 4) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги;

- 5) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

- 6) представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в подпунктах 3.3.2.5, 3.3.2.6 пункта 3.3.2 настоящей части

административного регламента, к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.2.9. По результатам приема (получения) и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, заявителю (его представителю) выдается расписка в получении документов по форме согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту либо решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, которое оформляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, и направляется заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.10. В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов.

3.3.2.11. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не возможен.

3.3.2.12. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в п.п. 3.3.2.4 пункта 3.3.2 части 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя), в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представить по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- без использования СМЭВ.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.3.3. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие:

- с ФНС России о предоставлении сведений из ЕГР ЗАГС о: рождении, о заключении (расторжении) брака, установлении отцовства, изменении фамилии, имени и отчества;

- с Социальным фондом России о предоставлении сведений об: ограничении родительских прав, отобрании ребенка, установлении опеки/попечительства;

- территориальное отделение МВД России, в которое направляется информационный запрос с целью проверки действительности паспорта гражданина РФ.

3.3.3.4. Срок направления межведомственного запроса 1 рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

3.3.3.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующие органы (организации).

3.3.4. Приостановление предоставления Услуги

3.3.4.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

3.3.4.2. При приостановлении предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия:

- подготавливает и направляет уведомление о приостановке предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.4.3. Заявитель в течение пяти рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления Услуги направляет в уполномоченный орган необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.3.4.5. Основаниями для возобновления предоставления услуги являются:

- получение от заявителя необходимых документов и (или) сведений для предоставления муниципальной услуги;

- неполучение от заявителя необходимых документов и (или) сведений для предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в подпункте 3.3.4.3. настоящего пункта.

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

3.3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не соответствует категории лиц, указанных в пункте 1.2.1 части 1.2 административного регламента;

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

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

4) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, а при не указании в заявлении, поданном непосредственно в уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) либо при приостановлении предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Предоставление результата Услуги

3.3.5.1 Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю или его представителю в образовательной организации по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ.

3.3.5.2 Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.3.5.3. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) не предусмотрено.

3.4. Вариант №2. Исправление технических ошибок (опечаток и ошибок)

3.4.1. Исправление технических ошибок (опечаток и ошибок) в выданных в результате предоставления Услуги документах в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления об исправлении технических ошибок (опечаток и ошибок) в выданных в результате предоставления Услуги документах;

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

3) предоставление результата Услуги.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- решение об исправлении технических ошибок (опечаток и ошибок) в выданных в результате предоставления Услуги документах;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для ее предоставления:

- 5 (пять) рабочих дней - в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления;

- 5 (пять) рабочих дней - в ЕПГУ.

3.4.2. Приём и регистрация заявления об исправлении технических ошибок (опечаток и ошибок) в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.4.2.1. Орган, предоставляющий услугу: МКУ (при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ), образовательная организация (при обращении заявителя лично либо посредством почтового отправления).

3.4.2.2. Прием от заявителя (представителя заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МКУ, образовательную организацию предоставляются заявителем следующими способами:

- в форме документа на бумажном носителе лично (в уполномоченный Орган);

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления (в уполномоченный Орган).

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ (заполняется интерактивная форма заявления).

3.4.2.3. Для получения Услуги заявитель представляет самостоятельно в Уполномоченный орган, через представителя в Уполномоченный орган:

а) заявление об исправлении технических ошибок (опечаток и ошибок) в выданных в результате предоставления Услуги документах по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (при личном обращении);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке) (предоставляется в случае, если от имени заявителя действует представитель) (при личном обращении);

г) документы, свидетельствующие о наличии технических ошибок (опечаток и ошибок) в выданных в результате предоставления Услуги документах содержащие правильные данные.

3.4.2.4. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.4.2.5. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) является:

- при подаче заявления и документов лично либо посредством почтового отправления в образовательную организацию - предъявление заявителем (представителем заявителя) паспорта гражданина Российской Федерации, представителю дополнительно - представление документа, подтверждающего соответствующие полномочия;

- при подаче заявления и документов в электронном виде - авторизация через ЕСИА.

3.4.2.6. Основания для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов у заявителя:

1) Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, в том числе:

- а) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

- б) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) На дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Белгородской области;

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

4) Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и

сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги;

5) Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

6) Представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.2.7. Приём заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не возможен.

3.4.2.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу составляет 1 рабочий день.

3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении технических ошибок (опечаток и ошибок) в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.4.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в части 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

- отсутствие технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- несоответствие документов, подтверждающих наличие технических ошибок (опечаток и ошибок), сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок (опечаток и ошибок) в выданных в результате предоставления Услуги документах;

3.4.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.3. При установлении оснований для исправления допущенных технических ошибок (опечаток и ошибок) уполномоченный орган вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.4. Предоставление результата Услуги

3.4.4.1 Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю или его представителю в образовательной организации по

предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ.

3.4.4.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.4.4.3. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.2. Текущий контроль, указанный в п. 4.1.1. части 4.1. раздела 4 настоящего административного регламента, осуществляет руководитель Органа, предоставляющего услугу.

4.1.3. Контроль за деятельностью образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги / МКУ осуществляется Администрацией.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых

проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Органа, предоставляющего услугу.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, предоставляющего услугу, но не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений и при поступлении в Орган, предоставляющий услугу, обращений физических лиц с жалобами, связанными с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Органа, предоставляющего услугу.

4.2.2. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Работники Органа, предоставляющего услугу несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту принимаемых заявлений, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю результата муниципальной услуги;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.3.3. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля.

4.4.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляться путем направления в адрес Органа, предоставляющего услугу:

- обращений;
- обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством РФ порядке.

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

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

5.1.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес сайта: <https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. В письменной форме жалоба может быть направлена заявителем по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя (представителя заявителя).

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) с использованием сети Интернет посредством:

- официального сайта МКУ (адрес сайта: <http://otdelobrchern1.ucoz.ru>), образовательной организации;

- официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес сайта: <https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>);

– ЕПГУ;

– портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими, муниципальные услуги, их должностными лицами, с использованием сети Интернет.

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,
находящихся на территории муниципального
района «Чернянский район»
Белгородской области

Руководителю

(наименование органа местного самоуправления или подведомственной
организации (далее – уполномоченный орган), которыми предоставляется
услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного образования, находящихся
на территории муниципального района «Чернянский район»
Белгородской области» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с
законодательством субъекта Российской Федерации
и (или) нормативными правовыми актами органов местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и
уход за детьми в образовательных организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного образования,
находящихся на территории муниципального района «Чернянский район»
Белгородской области»**

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

(наименование образовательной организации)

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

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер
индивидуального лицевого
счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа,
серия, номер:

Дата выдачи:

Кем выдан, код подразделения:

Номер телефона
(при наличии):

Адрес электронной почты
(при наличии):

Адрес фактического
проживания:

Статус заявителя:

(родитель (усыновитель), опекун)

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

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер
индивидуального лицевого
счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта
о рождении или свидетельства
о рождении:

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер индивидуального
лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

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

(наименование образовательной организации)

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

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 3.3.2.3., 3.3.2.4
пункта 3.3.2. части 3.3. раздела 3 настоящего административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории
муниципального района «Чернянский район» Белгородской области

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):

через организацию почтовой
связи:

(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет:

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

Способ получения результата рассмотрения заявления:

К заявлению прилагаются:

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в уполномоченный орган)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " _____ " _____ 20 _____ г.

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,
находящихся на территории муниципального
района «Чернянский район»
Белгородской области
(форма)

ПРИКАЗ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

На основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», рассмотрев заявление _____ от _____ № _____ и
ФИО заявителя

прилагаемые к нему документы приказываю:

1. Предоставить компенсацию части платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), посещающим(и) _____ образовательную _____ организацию

(ФИО ребенка (детей))

ежемесячного в размере _____ % от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Белгородской области, на основании статьи 1 закона Белгородской области от 29.12.2006 № 84 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

(наименование и реквизиты нормативного правового акта органа государственной власти Белгородской области, которым установлен средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность)

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ _____

ФИО

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,
находящихся на территории муниципального
района «Чернянский район»
Белгородской области

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательные программы дошкольного
образования, находящихся на территории муниципального района «Чернянский
район» Белгородской области»

"

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование; оформляется на бланке исполнительного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или подведомственной организации, которыми предоставляется муниципальная услуга "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации" (далее - уполномоченный орган)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области» от "___" _____ 20__ г.
N _____:

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании _____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью))

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации:

(наименование образовательной организации)

в размере ____% от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на основании:

(наименование и реквизиты нормативного правового акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, которым установлен средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование и реквизиты закона и иного нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, которым установлен размер компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность)

(должность руководителя
уполномоченного органа
(заместителя руководителя))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " __ " _____ 20__ г.

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,
находящихся на территории муниципального
района «Чернянский район»
Белгородской области
(форма)

ПРИКАЗ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

На основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», рассмотрев заявление _____ от _____ № ____ и
ФИО заявителя полностью

прилагаемые к нему документы приказываю:

1. Отказать в предоставлении компенсации части платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), посещающим(и) образовательную организацию

(ФИО ребенка (детей))

на основании п. _____ административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области», п. 17 Единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 г. № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации».

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за

присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в _____

(наименование МДОУ)

Данный приказ может быть обжалован в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ _____

ФИО

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,
находящихся на территории муниципального
района «Чернянский район»
Белгородской области

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательные программы дошкольного
образования, находящихся на территории муниципального района
«Чернянский район» Белгородской области»

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование; оформляется на бланке исполнительного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или подведомственной организации, которыми предоставляется муниципальная услуга "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации" (далее - уполномоченный орган)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области» от "___" _____ 20__ г. N _____:

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

отказано в получении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью))

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации:

(наименование образовательной организации)

на
основании:

(перечислить пункты единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. N 829 "Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации", послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган:

(наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя
уполномоченного органа
(заместителя руководителя))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " __ " _____ 20__ г.

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,
находящихся на территории муниципального
района «Чернянский район»
Белгородской области

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов
№ _____ от _____

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

1) Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, в том числе:

а) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

б) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

в) заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

2) На дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Белгородской области;

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

4) Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной

услуги;

5) Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

6) Представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

Дополнительная информация: _____.

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 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,
находящихся на территории муниципального
района «Чернянский район»
Белгородской области

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

№ варианта	Результат оказания услуги	Значения признака заявителя
1	Вынесение решения о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования	1. Родитель (законный представитель), ребёнок которого посещает организация, реализующую дошкольные образовательные программы / уполномоченный представитель заявителя
2	Исправление технических ошибок (опечаток и ошибок) в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях	1. Родитель (законный представитель), ребёнок которого посещает организация, реализующую дошкольные образовательные программы / уполномоченный 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,
находящихся на территории муниципального
района «Чернянский район»
Белгородской области

ФОРМА

Расписка в получении документов

Расписка в получении документов от _____

«__» _____ 20__ г. от _____

принято заявление о выплате компенсации части платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), посещающим(и) образовательную организацию.

Регистрационный номер заявления _____

Приняты следующие документы (копии документов):

Должностное лицо, ответственное за прием документов

Второй экземпляр расписки получен "___" _____ 20__ г.

_____ второй экземпляр

Расписка в получении документов от _____

«__» _____ 20__ г. от _____

принято заявление о выплате компенсации части платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), посещающим(и) образовательную организацию.

Регистрационный номер заявления _____

Приняты следующие документы (копии документов):

Должностное лицо, ответственное за прием документов

Второй экземпляр расписки получен " ____ " _____ 20____ г.

Приложение № 9
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,
находящихся на территории муниципального
района «Чернянский район»
Белгородской области

(форма)

З А Я В Л Е Н И Е

**об исправлении технических ошибок (опечаток и ошибок) в
документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и
уход за детьми в образовательных организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного образования,
находящихся на территории муниципального района «Чернянский
район» Белгородской области»**

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области»:

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги)

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги

от _____ г. №

" " 20

(реквизиты заявления)

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо
исправить с указанием новой редакции:

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата
заполнения:" " 20 г.
