



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Алексеевка

«03» апреля 2023 г.

№ 318

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Алексеевского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Алексеевского городского округа **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 государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Алексеевского городского округа» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Алексеевского городского округа от 02.06.2021 г. №339 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Алексеевского городского округа»».

3. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Штень М.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского городского округа по социальной политике Брянцеву И.Н.

**Первый заместитель главы
администрации Алексеевского
городского округа по АПК и имуществу**



А.Ф. Горбатенко



Утверждён
решением администрации
Алексеевского городского округа
«03» апреля 2023 г. № 318

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в государственных и муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории Алексеевского городского
округа»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги (далее – Услуга) «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Алексеевского городского округа» (далее – административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане, имеющие право на обращение за получением Услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Алексеевского городского округа (далее – заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении Услуги обладают граждане, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представители).

**1.3. 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.

1.4. Способы информирования заявителей о порядке предоставления Услуги

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством их консультирования в местах предоставления Услуги и размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, а также:

- в управлении образования (309850, Белгородская область, г. Алексеевка, 2 пер. Мостовой, 4, 1 этаж, кабинет №1., т. 3-33-42, с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье);

- в МФЦ (309850, Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Победы, 67, т. 6-82-50, с 8.00 до 18.00 часов, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00, воскресенье – выходной день).

Способ информирования о предоставлении Услуги:

- информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа (adm-alekseevka.gosuslugi.ru) в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://gosuslugi31.ru>), на официальном сайте управления образования администрации Алексеевского городского округа (<http://alexrono.ru>), в средствах массовой информации и сайтах общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование Услуги – «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Алексеевского городского округа» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются:

- управлением образования администрации Алексеевского городского округа (далее – Управление).

Наименование органа, участвующего в предоставлении Услуги:

- муниципальное казенное учреждение «Центр ресурсного обеспечения и обслуживания отрасли образования» (далее – МКУ «ЦРО»).

2.2.2. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключённого в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять (либо могут принять) решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

- решение о предоставлении Услуги;
- решение об отказе в предоставлении Услуги.

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.3.4. Решения о предоставлении Услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации;
- 3) печать (за исключением решения об отказе в предоставлении Услуги);
- 4) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Услуги;

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД) (либо в журнале регистрации).

2.3.6. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- 1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе местного самоуправления либо в МФЦ;
- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) или портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – РПГУ);
- 3) в форме электронного документа на электронную почту, указанную заявителем.

2.4. Срок предоставления Услуги

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

а) 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, составляет 6 рабочих дней;

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

в) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ) 6 рабочих дней;

г) в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ, 6 рабочих дней.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего Услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются:

- на официальном сайте администрации Алексеевского городского округа в сети Интернет: <https://alekseevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru> (далее – официальный сайт);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gosuslugi.ru, на странице, посвященной муниципальной услуге;

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: gosuslugi31.ru, на странице, посвященной Услуге.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление согласно форме к настоящему административному регламенту содержится в 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 (для детей в возрасте от 18 до 23 лет, в случае обучения в образовательной организации по очной форме).

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

2.6.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых Управлением, в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично):

- выписка из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (в случае необходимости);

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

Электронный документ должен соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.15. административного регламента.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в нем должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в МКУ «ЦРО».

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, подлежащих представлению заявителем;

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 27.07.2010 г. №210 – ФЗ;

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:

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

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, организации, при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.6.6. При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении Услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются (форма решения об отказе в приеме документов приложение №4):

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

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

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

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

5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

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

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;

2) наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении Услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

3) наличие сведений о лишении родительских прав;

4) наличие сведений об ограничении в родительских правах;

5) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

6) предоставление неполного пакета документов (в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента).

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

2.8.3. Основания для приостановления Услуги не предусмотрены.

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

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении Услуги осуществляется в день поступления запроса в Управление.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

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

2.12.3. Центральный вход в здание Управления, МКУ «ЦРО» оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении осуществляющего предоставление Услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Помещения Управления, МКУ «ЦРО» соответствуют действующим Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

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

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

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

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

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления, МКУ «ЦРО», предоставляющих Услугу;

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

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Услуге, с учетом

ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в Управление, МКУ «ЦРО», 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 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115);

з) оказание иных видов посторонней помощи.

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

а) доступность информации о предоставлении Услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;

в) соблюдение сроков предоставления Услуги;

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

д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.

е) предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;

- ж) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;
 - з) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – не более 15 минут;
 - и) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 15 минут;
 - к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;
 - л) возможность проактивного предоставления Услуги (создания условий, позволяющих начать предоставление Услуги до фактического обращения заявителя (при наличии согласия на автоматическое предоставление Услуги), возможность предзаполнения заявления органом власти);
 - м) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность.
- При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление Услуги, при подаче заявления. При предоставлении Услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление Услуги, не должно превышать двух раз. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут;
- н) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
 - о) своевременный приём и регистрация запроса заявителя;
 - п) удовлетворённость заявителей качеством предоставления Услуги;
 - р) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.13.2 Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью Единого портала либо Регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможность подачи заявления на получение Услуги и документов в электронной форме;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

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

и особенности предоставления Услуги в электронной форме

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

2.14.2. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

4) ЕПГУ, РПГУ.

2.14.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении Услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

2.14.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении Услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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

2.14.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении Услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.15. Требования к документам, необходимым для предоставления Услуги:

2.15.1. Требования к документам, необходимым для предоставления Услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.15.2. Заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением Услуги законодательством Российской Федерации.

2.15.3. Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям:

- создаваться, обрабатываться, передаваться и храниться с помощью программных и технических средств;
- содержать реквизиты, позволяющие его идентифицировать;
- быть представленным в форме, понятной для восприятия человеком;
- при направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов и сведений;
- 3) принятие решения о предоставлении Услуги;
- 4) направление (выдача) результата предоставления Услуги;
- 5) обращение заявителя в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (в т.ч. в электронном виде) и созданных реестровых записях.

3.2. Профилирование заявителя

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

- посредством ЕПГУ (РПГУ);

- в органе, предоставляющем Услугу;
- в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ);

- посредством опроса в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведён в приложении

№ 6 к административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закреплённых в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант предоставления Услуги «Проверка документов и регистрация заявления»

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами (приложение № 1) настоящего административного регламента;
- выдача расписки - уведомления заявителю о приеме документов на получение Услуги (приложение № 2) настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления с документами, установленными пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 (далее - заявление) настоящего административного регламента.

Способы приема заявлений:

- лично от заявителя в день подачи заявления заявителем с регистрацией в автоматизированной системе электронного документооборота (далее - СЭД) по адресу: 309850, г. Алексеевка, 2-пер. Мостовой, д.4, этаж 2, каб.17. Тел. 8 (47234)3-07-40.

Время приема заявлений: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов.

- в программе регионального межведомственной системе электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ) от заявителя, направившего заявление с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» в электронной форме.

Время приема заявлений: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, является специалист МКУ «ЦРО».

3.3.3. Критерии принятия решений.

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

3.3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное в СЭД заявление о предоставлении Услуги и выдача заявителю расписки в получении документов с номером и датой регистрации заявки в СЭД при личном приеме.

3.3.5. При подачи заявления через «Портал государственных и муниципальных услуг (Функций) Белгородской области» в электронной форме, заявитель информируется о приеме заявления в «личном кабинете» автоматически программным средством.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера в СЭД, в том числе при подаче заявления в электронной форме в РСМЭВ.

3.4. Вариант предоставления Услуги «Рассмотрение документов и сведений»

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, согласие на обработку персональных данных заявителя и прилагаемых к нему документов.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка комплектности прилагаемых документов;
- проверка полноты и соответствия отраженной в заявлении информации.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, является специалист МКУ «ЦРО».

3.4.3. Критерии принятия решений.

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

3.4.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на бумажном носителе или в электронной системе документооборота о соответствии либо о несоответствии требованиям представленных документов.

3.5. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

3.5.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о направлении запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление запросов в иные органы (организации), является специалист МКУ «ЦРО», в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.5.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.4. Критерий принятия решения.

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

3.5.5. Результат исполнения административной процедуры.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов от органов, в электронной системе документооборота и на бумажном носителе.

3.6. Вариант предоставления Услуги «Принятие решения о предоставлении Услуги»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является полный пакет документов, предусмотренный подразделом 2.6. настоящего административного регламента.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- в случае соответствия оформлению заявки, комплектности прилагаемых документов требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента принимается решение о предоставлении Услуги заявителю;

- в случае несоответствия оформлению заявки и комплектности прилагаемых документов требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента специалист МКУ «ЦРО» подготавливает и направляет мотивированное письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении Услуги, в течение 3 дней с момента установления несоответствия оформлению заявки и прилагаемых документов требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, является специалист МКУ «ЦРО».

3.6.3. Критерии принятия решений.

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

3.6.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в электронной системе документооборота или на бумажном носителе.

3.7. Вариант предоставления Услуги «Направление (выдача) результата предоставления Услуги»

3.7.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении Услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- подготовка и регистрация приказа о начислении выплаты компенсации части родительской платы;
- подготовка и выдача платежного документа родителям (законным представителям).

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, является специалист МКУ «ЦРО».

3.7.3. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подготовленный приказ о начислении выплаты компенсации части родительской платы и платежного документа заявителю (законному представителю).

3.7.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача платежного документа для оплаты за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа в системе документооборота образовательной организации и сформированное личное дело.

3.8. Вариант предоставления Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях»

3.8.1. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела бюджетного процесса, бухгалтерского учета и отчетности МКУ «ЦРО», на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

3.8.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление, МКУ «ЦРО», заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении заявлений и документов:

- лично в МФЦ;
- лично в Управление, МКУ «ЦРО»;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.3. раздела 3 административного регламента.

3.8.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7. раздела 2 административного регламента).

Специалист, отдела бюджетного процесса, бухгалтерского учета и отчетности МКУ ««ЦРО» рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8. раздела 2 административного регламента).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления Услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления Услуги, письменно сообщает заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления Услуги, или решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

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

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

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

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

4.4. Внешний контроль осуществляется министерством образования Белгородской области, администрацией Алексеевского городского округа путем:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализа обращений заявителей и получателей Услуги в Управлении, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий.

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

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

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

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

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

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

Акт подписывается членами комиссии.

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

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

- при неправомерном отказе заявителям в принятии; регистрации или рассмотрении их заявлений;

- при нарушении сроков рассмотрения заявлений и предоставления административных процедур административного регламента;

- при разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений;

- при неправомерном отказе в удовлетворении законных требований заявителей.

4.6.1. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Управления, ответственных и участвующих в предоставлении услуги,

определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

V. 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, государственных (муниципальных) служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работниками, в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими 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;

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 субъектов Российской Федерации, 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления округа, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе о результатах рассмотрения жалобы 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.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на
территории Алексеевского городского округа»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации части родительской платы за содержание детей в
государственных и муниципальных учреждениях, реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования

Гр. _____

Адрес _____ Тел. _____

Данные паспорта:

Серия		Дата рождения	
Номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
СНИЛС			

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

Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Какой по счету ребенок	Серия, номер свидетельства о рождении	Наименование ДООУ
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
государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на
территории Алексеевского городского округа»

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
государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на
территории Алексеевского городского округа»

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 № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на
территории Алексеевского городского округа»

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 № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на
территории Алексеевского городского округа»

График приема

Управление образования администрации Алексеевского городского округа:

Адрес: 309850, 2 пер. Мостовой, д.4, г. Алексеевка, Белгородская область.

Режим работы:

рабочие дни: с понедельника по пятницу: с 9.00 ч до 18.00 ч.

Перерыв с 13.00 ч до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье - выходной.

Тел.: 8 (47234) 3-01-22.

Факс: 8 (47234)3-50-36.

E-mail: alexrono@mail.ru.

Ведущий специалист отдела бюджетного процесса, бухгалтерского учета и отчетности МКУ «ЦРО» – Безбородых Ольга Александровна.

Тел.: 8 (47234) 3-07-40.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на
территории Алексеевского городского округа»

Перечень общих признаков, по которым
объединяются категории заявителей

Заявителями по муниципальной услуге выступают физические лица, а именно родители и (или) законные представители ребенка, обратившиеся за выплатой компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Алексеевского городского округа.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Физические лица (родители и (или) законные представители) - проверка документов и регистрация заявления;
2. Физические лица (родители и (или) законные представители) - рассмотрение документов и сведений;
3. Физические лица (родители и (или) законные представители) - принятие решения о предоставлении Услуги;
4. Физические лица (родители и (или) законные представители) – направление (выдача) результата предоставления Услуги;
5. Физические лица (родители и (или) законные представители) – обратившиеся в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (в т.ч. в электронном виде) и созданных реестровых записях.