



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«10» апреля 2025 год

№ 100

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области № 40 от 03 декабря 2024 года «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Яковлевского муниципального округа Белгородской области», на основании Устава Яковлевского муниципального округа Белгородской области, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация Яковлевского муниципального округа 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 муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования, находящихся на территории Яковлевского муниципального округа» (Приложение).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Яковлевского городского округа от 25 декабря 2023 года № 640 «Выплата

компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Яковлевского городского округа».

3.Муниципальному бюджетному учреждению «Управление цифрового развития Яковлевского муниципального округа Белгородской области» (Бабанин М.Н.) разместить регламент на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области и на сайте органов местного самоуправления Яковлевского муниципального округа Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Яковлевского муниципального округа по социальной политике Гричаникову И.А.

**Глава администрации
Яковлевского муниципального округа**



О.А. Медведев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Яковлевского муниципального
округа Белгородской области
от «10» апреля 2025 г.
№ 100

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных организациях, реализующих программы
дошкольного образования, находящихся на территории Яковлевского
муниципального округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной Услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Яковлевского муниципального округа» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной Услуги и стандарт её предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной Услуги являются:

а) физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, проживающих на закрепленной за общеобразовательными учреждениями территории;

б) родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, не проживающих на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории, при наличии свободных мест.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, могут представлять:

а) уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса 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 государственной Услуги (далее вариант).

1.3.2.Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная Услуга, определяется в соответствии с 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.

1.3.4.Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

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 муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования, находящихся на территории Яковлевского муниципального округа» (далее- Услуга).

2.2.Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Услуга предоставляется управлением образования администрации Яковлевского муниципального округа (далее - уполномоченный орган).

В предоставлении Услуги участвуют муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета отрасли «Образование» Яковлевского

муниципального округа» и образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Яковлевского муниципального округа.

2.2.2.Получение Услуги возможно:

- через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе по экстерриториальному принципу на территории Белгородской области, в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;

- в секторе пользовательского сопровождения в отделениях МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности);

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенную в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ).

2.2.3.МФЦ, в который подается заявление о предоставлении государственной Услуги, не может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления, в соответствии с исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, указанных в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

2.3.Результат предоставления Услуги

2.3.1.Результатом предоставления Услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной Услуги (Приложение №2);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной Услуги (Приложение

№3);

- решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги (Приложение №4);

- решение организации об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной Услуги документах (Приложение №5).

2.3.2.Реестровая запись по результатам предоставления Услуги фиксируется в приказе.

2.3.3.Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в органе, предоставляющем услугу, лично 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 бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме электронного документа через ЕПГУ и (или) региональный

портал государственных и муниципальных услуг (далее-РПГУ);

-в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в системе ГИС «Образование».

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

2.4.Срок предоставления Услуги

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

- в уполномоченном органе – шесть рабочих дней;
- через ЕПГУ и (или) РПГУ – шесть рабочих дней;
- в МФЦ – шесть рабочих дней.

2.4.2.Максимальный срок предоставления Услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего административного регламента.

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 его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте уполномоченного органа (www.yak-uo.ru), на ЕПГУ и РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2.Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление 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 РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию,

которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

2.6.2.Способы подачи запроса о предоставлении Услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

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

2.7.1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

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

2.8.1.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

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

2.9.1.Предоставление муниципальной Услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Яковлевского муниципального округа» 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.Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, в уполномоченном органе 1 рабочий день (без учёта срока на доставку документов из МФЦ в уполномоченный орган, установленного соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом).

2.11.2.Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ и (или) РПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в орган, предоставляющий услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1.Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

2.12.4.Помещения для приёма заявителей:

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

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

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

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

- а)должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- б)должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5.Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью

работников объекта, предоставляющих услуги и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом 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;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

- помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приёма заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления

Услуги, возможности подачи запроса на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления Услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа (www.yak-uo.ru) и на ЕПГУ и РПГУ.

**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. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.1.1 «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Яковлевского муниципального округа» предоставляется на безвозмездной основе.

2.14.2. Услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ.

2.14.3. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ и РПГУ, ГИС «Образование».

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

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

Вариант 1. Личное обращение (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в управление образования администрации Яковлевского муниципального округа и государственные или муниципальные общеобразовательные учреждения.

Вариант 2. Посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Вариант 3. В электронном виде через информационные системы ЕПГУ или РПГУ.

Вариант 4. Через МФЦ.

Вариант 5. Исправление допущенных опечаток и (или) 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 заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ;

-посредством анкетирования в МФЦ, в государственной или муниципальной общеобразовательной организации, в управлении образования.

3.2.2.Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления государственной Услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела III.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной Услуги. Данный перечень приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.Вариант 1. «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования, находящихся на территории Яковлевского муниципального округа»

3.3.1.Административные процедуры

3.3.1.1.Перечень административных процедур варианта:

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

2)приостановление предоставления Услуги;

3)межведомственное информационное взаимодействие;

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

5)предоставление результата предоставления Услуги.

3.3.1.2.Результат предоставления Услуги:

-решение о предоставлении муниципальной Услуги;

-решение об отказе в предоставлении муниципальной Услуги.

3.3.1.3.Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

-в уполномоченный орган – один рабочий день;

- с использованием ЕПГУ или РПГУ – шесть рабочих дней;
- в МФЦ – шесть рабочих дней.

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

3.3.2.1. Орган, предоставляющий услугу – государственные и (или) муниципальные общеобразовательные организации и управление образования.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в государственные и (или) муниципальные общеобразовательные организации, МФЦ.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту:

- 1) заявление о предоставлении Услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке).

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) справка об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных общеобразовательных организациях или образовательных организациях высшего образования ребенка (детей) старше 18 лет, проживающих в семье;

- 2) документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

- 3) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем) (при необходимости).

3.3.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в государственные и (или) муниципальные общеобразовательные организации, управление образования муниципального округа и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

- документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

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

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

- подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

3.3.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

3.3.2.7.Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной Услуги в уполномоченном органе 1 (один) рабочий день (без учёта срока на доставку пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган, установленного соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом).

3.3.3.Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.3.3.2.Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

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

3.3.3.4.Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственный запрос:

- Федеральная налоговая служба России (ЕГР ЗАГС);

-Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.3.3.5.Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

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

3.3.4.Приостановление предоставления Услуги

3.3.4.1.Основанием для приостановления предоставления Услуги является:

- заявление содержит недостоверные сведения, представленные заявителем или законным представителем;

- не представлен исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной Услуги;

- в случае подачи заявления и документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ основанием для приостановления предоставления Услуги заявителю является непредставление документов в течение пяти рабочих дней после подачи заявления.

3.3.4.2.При приостановлении предоставления Услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия: выдачу или направление заявителю решения о приостановлении предоставления Услуги с указанием причин и срока приостановления оказания Услуги.

Срок приостановления предоставления Услуги составляет не более семи рабочих дней.

3.3.4.3.Основаниями для возобновления предоставления Услуги являются:

- внесение изменений в сведения, недостоверно указанные заявителем или законным представителем в заявлении;

- представление исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

3.3.5.1.Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявление не содержит сведений, установленных в подпункте 3.3.2.2. пункта 3.3.2. раздела III.

3.3.5.2.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет не более одного рабочего дня.

3.3.6.Предоставление результата Услуги

3.3.6.1.Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в государственных и (или) муниципальных общеобразовательных организациях лично 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 бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ;

3.3.6.2.Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.6.3.Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица составляет один рабочий день.

3.4.Вариант 5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.1.Административные процедуры

3.4.1.1.Перечень административных процедур варианта:

1)приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

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

3)предоставление результата предоставления Услуги.

3.4.1.2.Результат предоставления Услуги:

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

3.4.1.3.Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- в уполномоченный орган – один рабочий день;
- с использованием ЕПГУ или РПГУ – один рабочий день;
- в МФЦ – один рабочий день.

3.4.2.Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.2.1.Орган, предоставляющий услугу – образовательные организации Яковлевского муниципального округа, управление образования администрации Яковлевского муниципального округа, муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета отрасли «Образование» Яковлевского муниципального округа Белгородской области».

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

3.4.2.2.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению №1 к административному регламенту:

- 1)заявление о предоставлении Услуги;
- 2)документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке).

3.4.2.3.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1)справка об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных общеобразовательных организациях или образовательных организациях высшего образования ребенка (детей) старше 18 лет, проживающих в семье;

2)документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

3)документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем) (при необходимости).

3.4.2.4.Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

-при подаче заявления в уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

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

3.4.2.5.Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

3.4.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания осуществляется в уполномоченном органе.

3.4.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной Услуги, в уполномоченном органе 1 (один) рабочий день (без учёта срока на доставку пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган, установленного соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом).

3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги нет.

3.4.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет один рабочий день.

3.4.4. Предоставление результата Услуги

3.4.4.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в образовательной организации или управлении образования лично 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 бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ.

3.4.4.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок не позднее 6 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата предоставления Услуги заявителю независимо от его места жительства

(пребывания) в пределах Российской Федерации осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

**Руководитель
управления образования
администрации Яковлевского
муниципального округа**

 Т.А. Золотарева

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных организациях,
реализующих программы дошкольного образования,
находящихся на территории Яковлевского
муниципального округа»

В _____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)
от _____.

Заявление
о предоставлении государственной Услуги Компенсация платы, взимаемой
с родителей, за присмотр и уход за детьми

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			
Гражданство			

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в
(наименование образовательной организации, реализующей программу
дошкольного образования)

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке (детях):

Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребёнком
--

По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии:

В отношении ребёнка установлено отцовство

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства
--

Номер актовой записи		Дата	
----------------------	--	------	--

Место государственной регистрации	
-----------------------------------	--

Заключение родителем брака

Реквизиты актовой записи о заключении брака

Номер актовой записи		Дата	
----------------------	--	------	--

Место государственной регистрации	
-----------------------------------	--

Расторжение родителем брака

Реквизиты актовой записи о расторжении брака
--

Номер актовой записи		Дата	
----------------------	--	------	--

Место государственной регистрации	
-----------------------------------	--

Изменение ФИО

Реквизиты актовой записи о перемене имени	= У родителя	= У ребенка
---	--------------	-------------

Номер актовой записи		Дата	
----------------------	--	------	--

Место государственной регистрации	
-----------------------------------	--

Средства прошу направить:

Реквизиты

Место регистрации	государственной	
----------------------	-----------------	--

Средства прошу направить:

	Реквизиты
Почта	Адрес получателя _____
	Номер почтового отделения (индекс) _____
Банк	БИК или наименование банка _____
	Корреспондентский счет _____
	Номер счета заявителя _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

п/п	Наименование документов

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись заявителя _____

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных организациях,
реализующих программы дошкольного образования,
находящихся на территории Яковлевского
муниципального округа»

_____ (наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ
о предоставлении Услуги

_____ (номер и дата решения о предоставлении Услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка (детей)

_____ (ФИО ребенка (детей))

в размере _____ рублей.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных организациях,
реализующих программы дошкольного образования,
находящихся на территории Яковлевского
муниципального округа»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Услуги
№ _____ от _____

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

- 1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги.
- 2) Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении Услуги не соответствуют сведениям, полученным 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.

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 № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных организациях,
реализующих программы дошкольного образования,
находящихся на территории Яковлевского
муниципального округа»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги
№ _____ от _____

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

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;

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

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

Дополнительная информация: _____.

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Сведения об электронной подписи
--

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных организациях,
реализующих программы дошкольного образования,
находящихся на территории Яковлевского
муниципального округа»

Кому: _____

Контактные данные: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(указание на конкретные ошибки)

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

(наименование документа, количество листов, дополнительные сведения)

« ____ » _____ 20 ____ г.