

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту постановления администрации города Белгорода
«Об утверждении административного регламента
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми, посещающими
образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования»

Настоящий проект постановления администрации города Белгорода разработан в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород».

Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми производится в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям).

В настоящее время на территории города Белгорода действует постановление Правительства Белгородской области от 30 декабря 2013 года № 537-пп «О порядке и условиях предоставления субвенций на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

В процессе правоприменения данного постановления, а также в целях организации информационного и технологического взаимодействия при использовании ФГИС «Федеральный реестр государственных муниципальных услуг (функций)» возникла необходимость в утверждении административного регламента «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

Административный регламент определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги и направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

Проект размещен на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода (www.beladm.ru).

Руководитель управления образования
администрации г. Белгорода

И.А. Гричаникова

**Об утверждении административного регламента
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми, посещающими
образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2. Управлению информационной политики администрации города обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и образованию.

**Глава администрации
города Белгорода**

А.А. Иванов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «___» _____ 202__ г. № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми, посещающими
образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга) является физическое лицо - один из родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации города Белгорода (далее - управление образования);
- муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета отрасли «Образование» города Белгорода» (далее – МКУ ЦБ отрасли «Образование»);
- муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород», частными организациями и индивидуальными предпринимателями,

осуществляющими образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение). Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов управления образования и образовательных учреждений размещаются на официальном сайте управления образования (www.beluo31.ru), сайтах образовательных учреждений, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru (далее - Региональный портал).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования (www.beluo31.ru) и сайтах образовательных учреждений;
- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (www.beladm.ru) (далее - Интернет-сайт);
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования, сотрудниками МКУ ЦБ отрасли «Образование» и образовательных учреждений.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в управление образования, МКУ ЦБ отрасли «Образование», либо образовательное учреждение:

- в письменной форме;
- в устной форме лично;
- по телефону;
- через сайт управления образования, образовательного учреждения, почту, посредством факсимильной связи;
- через Единый портал и Региональный портал.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о плате за предоставление муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела дошкольного образования управления образования, специалистами отдела учета и отчетности сектора по учёту родительской платы МКУ ЦБ отрасли «Образование» или работниками образовательных учреждений в приемные дни лично, а также по телефону.

При личном обращении заявителей специалист должен представиться (указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность), дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, заявителю предлагается один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному номеру телефона, указанному заявителем.

1.3.5. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом,

электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Ответ на письменное обращение дается в течение 20 дней со дня его регистрации.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 20 дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте управления образования; информация по каждому образовательному учреждению размещается на сайте этого учреждения, а при его отсутствии - на сайте управления образования.

На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы контроля;
- требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;
- наименование, адрес и телефон управления образования и администрации города Белгорода.

1.3.6. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, образовательных учреждений;
- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта управления образования (www.beluo31.ru) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ ЦБ отрасли «Образование».

2.2.1. Для предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с управлением по вопросам миграции УМВД России по Белгородской области и инспекцией федеральной налоговой службы по городу Белгороду.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход;
- обоснованный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход - 19 рабочих дней с момента подачи документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на официальных сайтах органов местного самоуправления города Белгорода, управления образования и образовательных учреждений, на Едином и Региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления.

2.6.1. При личном обращении:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка, внесшего родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательную организацию;

- выписка из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком;

- справка о составе семьи;

- информацию о номере счета получателя в кредитных организациях.

Копии предъявляемых при приеме документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, хранятся в отдела учета и отчетности сектора по учёту родительской платы сектора по учёту родительской платы отдела учета и отчетности МКУ ЦБУ отрасли «Образование» на время обучения получателя муниципальной услуги.

2.6.2. При обращении через Единый портал, Региональный портал, заявитель заполняет интерактивную форму заявления с указанием информации, содержащейся в документах, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуги»:

- сведения о государственной регистрации рождения;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7. Копии документов должны быть надлежаще заверены или могут заверяться работником отдела учета и отчетности сектора по учёту родительской платы МКУ ЦБУ отрасли «Образование» при сличении их с оригиналом.

2.8. Заявление о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования может быть подано:

- заявителем лично в отдела учета и отчетности сектора по учёту родительской платы МКУ ЦБУ отрасли «Образование» в течение всего года в рабочие дни с понедельника по пятницу: с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- через Региональный портал, Единый портал.

2.9. При подаче заявления в форме электронного документа заявитель должен осуществить аутентификацию на сайтах, воспользовавшись логином и паролем, полученным при регистрации на Едином портале (доступ возможен только пользователям, подтвердившим свою учетную запись).

Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

2.10. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- 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 случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Заявление о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования может быть подано при личном обращении в МКУ ЦБУ отрасли «Образование», почтой либо в форме электронного документа. Родители (законные представители) ребенка лично предоставляют руководителю МКУ ЦБУ отрасли «Образование» или уполномоченному им должностному лицу с приложением копий необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

2.12. В заявлении родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- номер дошкольного образовательного учреждения, который посещает ребенок;
- информацию о номере счета кредитной организации;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка.

В заявлении родителем (законным представителем) дополнительно указываются:

- при необходимости сведения о наличии права получения компенсации на двух и более детей в семье.

2.13. Основания для отказа.

1) При личном обращении:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);
- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего регламента;
- наличие неполных, недостоверных (искаженных) сведений в заявлении согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2) При обращении через Единый портал, региональный портал, электронный киоск:

- наличие неполных сведений в заявлении согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 15 минут.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения управления образования.

2.16. Регистрация заявления осуществляется в день приема ответственным исполнителем в журнале приема заявлений о назначении выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка (приложение 2 к административному регламенту), либо путем их внесения в электронный реестр учета заявлений учреждения (при подаче заявления в электронном виде).

Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления МКУ ЦБ отрасли «Образование» в журнале приема заявлений о назначении выплаты компенсации части родительской платы, либо путем их внесения в электронный реестр учета заявлений учреждения (при подаче заявления в электронном виде).

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Здания, в которых находятся МКУ ЦБ отрасли «Образование», расположены с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы, места нахождения.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами.

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

В здании имеются информационные стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.18. В целях доступности получения муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья:

- оказывается содействие при входе в здание МКУ ЦБУ отрасли «Образование», выходе из него, а также информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по зданию МКУ ЦБУ «Образование» в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание МКУ ЦБУ отрасли «Образование»;

- оказывается помощь, необходимая 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;

- оказывается необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая обеспечение доступа в здание МКУ ЦБУ отрасли «Образование» сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории МКУ ЦБУ отрасли «Образование»;

- обеспечивается допуск в здания МКУ ЦБУ отрасли «Образование» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Минтруда России от 22.06.2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде);

- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- условия доступа к зданиям управления образования либо образовательного учреждения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию;

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение управления образования либо образовательного учреждения, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал (III этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале. Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на Едином портале.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления о назначении выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка и установленных административным регламентом документов;

- рассмотрение принятого заявления и представленных документов; принятие решения о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка, либо об отказе в форме уведомления заявителю об отказе в выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка.

3.2. Прием и регистрация заявления о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка и установленных административным регламентом документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МКУ ЦБ отрасли «Образование» и регистрация заявления о назначении выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка и установленных административным регламентом документов.

Способы подачи заявления:

- лично в учреждение;
- в электронной форме.

3.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции (далее - специалист).

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов при личном обращении в МКУ ЦБ отрасли «Образование».

3.2.3.1. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены.

3.2.3.2. Специалист осуществляет проверку представленных документов, наличия необходимого для назначения выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка пакета документов;

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, специалист готовит письменный обоснованный ответ заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы через организации по обработке корреспонденции.

- представляет интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует заявление и документы в журнале приема заявлений о назначении выплаты компенсации части родительской платы (далее - журнал) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13;

- отказывает в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.13.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.3. Прием и регистрации заявления и документов, поступивших в электронной форме.

3.3.3.1. Для подачи заявления в электронном виде заявителю необходимо пройти регистрацию на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>), получить подтверждение своей учетной записи, заполнить форму данными.

3.3.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами регистрируется специалистом в день поступления путем его внесения в электронный реестр учета заявлений учреждения.

3.3.3.3. После заполнения электронной формы на основании введенных данных будет сформировано заявление, соответствующая запись о котором будет внесена в общую очередь, а информация (статус заявления «Принято» или «Отклонено») будет отображена в «Личном кабинете пользователя».

При успешном завершении подачи заявления заявителю выдается уведомление о регистрации заявления и необходимости в срок не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления обратиться в учреждение (указывается адрес учреждения) с подлинниками документов, указанных в пункте 2.6.1 к настоящему административному регламенту.

3.3.4. По итогам предоставления подлинников документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист учреждения проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.13 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист учреждения:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем муниципального общеобразовательного учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, индивидуальный код заявления, наименование услуги, причину отказа в приеме документов);

- устанавливает в отношении электронного заявления статус «Отказано в рассмотрении»;

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги в день подачи.

Зарегистрированное заявление специалист передает руководителю.

При регистрации заявления в реестре заявлений ему присваивается индивидуальный код, а заявителю направляется уведомление «Принято к рассмотрению» ранее выбранным им способом (по электронной почте, в «Личном кабинете пользователя» на портале муниципальных услуг в области образования).

Смена статуса заявки осуществляется ответственным за обработку заявлений лицом после рассмотрения заявления руководителем. Заявители могут отслеживать смену статуса заявки в «Личном кабинете пользователя» на портале муниципальных услуг в области образования, по электронной почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и выдача родителям (законным представителям) уведомления в электронной форме о внесении в электронный реестр учета заявлений учреждения.

3.3.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе в журнале приема заявлений о назначении выплаты компенсации части родительской платы или внесении в электронный реестр учета заявлений учреждения.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.6.3 настоящего Регламента.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела учета и отчетности сектора по учёту родительской платы МКУ ЦБ отрасли «Образование» (далее – сектор).

3.4.3. Специалист сектора в течение рабочего дня после регистрации заявления направляет межведомственные запросы в органы, указанные в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

Представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее по тексту - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.5. Принятие решения о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка, либо об отказе в форме уведомления заявителю об отказе в выплате компенсации.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале либо в электронном реестре учета заявлений МКУ ЦБ отрасли «Образование».

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.5.3. Принятое заявление и представленные документы рассматриваются руководителем и направляются с резолюцией Специалисту не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи документов.

Специалист проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований в соответствии с пунктом 2.13 настоящего административного регламента. По итогам рассмотрения документов Специалист передает полный пакет документов руководителю для принятия решения.

3.5.4. Руководитель (лицо, его замещающее) принимает решение не позднее 12 рабочих дней.

На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка) руководителем учреждения принимается решение о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка либо направляется письменное уведомление заявителю об отказе в выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка по адресу, указанному в заявлении.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:
- 17 рабочих дней после приема заявления о назначении выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка и представленных документов.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является

выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка либо уведомление об отказе в выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка.

3.5.7. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

3.5.8. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.6. В случае получения заявителем уведомления об отказе в выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка заявитель имеет право повторно обратиться в МКУ ЦБ отрасли «Образование».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель МКУ ЦБ отрасли «Образование».

Плановый контроль – отдела учета и отчетности сектора по учёту родительской платы МКУ ЦБ отрасли «Образование».

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ ЦБ отрасли «Образование» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

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

4.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ ЦБ отрасли «Образование», предоставляющее муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем учреждения, подается в управление образования. Жалоба на решения, принятые руководителем управления образования, может быть подана в администрацию города Белгорода.

Жалоба на обжалование действия или бездействия должностных лиц управления образования может быть подана в администрацию города Белгорода.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Единый и Региональный порталы либо через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, интернет-сайт, официальный сайт муниципального общеобразовательного учреждения, официальный сайт управления образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.3. Особенности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации города Белгорода от 24 января 2017 года № 23 «Об утверждении порядка выдачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города».

**Руководитель
управления образования
администрации города Белгорода**

И.А. Гричаникова

Приложение 1
к постановлению администрации
города Белгорода
от « ___ » _____ 20__ г. № _____

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми, посещающими
образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

<<форма>>

Директору МКУ «Центр
бухгалтерского учета отрасли
«Образование» города Белгорода»
Л.Н. Федоровой

Ф.И.О. родителя (заявителя (законного

представителя))¹

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____

проживающего по адресу:

тел. _____

эл. почта _____

(при наличии)

Заявление

Прошу назначить выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка

Ф.И.О. ребёнка ¹	
Дата рождения ¹	

Серия и номер свидетельства о рождении ¹	
Дата и место выдачи свидетельства ¹	
Адрес проживания ¹	
Номер ДОУ посещаемого ребенком	

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства, сведений о ребенке, составе семьи, банковских реквизитах в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Прошу выплачивать ежемесячную выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ через счет, открытый в

(наименование кредитной организации, номер счета)

_____ / _____ / _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Я, _____, согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем (их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ / _____ / _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

¹ Заполняется на основании документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка, свидетельства о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка. Опекуну (попечителю) предоставляют выписку из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

