



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Посёлок Ивня

31 марта 2022 г.

№ 88

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ивнянского района»**

В целях реализации проекта Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ «Платформа государственных сервисов» по предоставлению государственных и муниципальных услуг посредством Единого портала государственных услуг и Платформы государственных сервисов, руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Ивнянского района **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, находящихся на территории Ивнянского района» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Ивнянского района по социально-культурному развитию Аксенову Е.М.

Глава администрации  
Ивнянского района



**А.Н. Калашников**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
Ивнянского района  
от «31» марта 2022г. № 88

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

**1. 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 муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ивнянского района» (далее – административный регламент).

1.1.2. Наименование Услуги - «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ивнянского района».

1.1.3. Наименование органа, непосредственно предоставляющего Услугу:  
- муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее – Управление).

1.1.4. Наименование органов, участвующих в предоставлении Услуги:  
- муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского обслуживания и ресурсного обеспечения учреждений сферы образования» Ивнянского района Белгородской области.

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, Ивнянского района (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. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- в Управлении. Юридический и фактический адрес: 309110, Белгородская область, Ивнянский район, поселок Ивня, улица Ленина, дом 4а, (телефон: 8 (47243)5-31-66, график работы с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье);

- в Отделении № 18 в Ивнянском районе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» (далее - МФЦ). Юридический и фактический адрес: 309110 пос. Ивня, ул. Десницкого, д. 3, (телефон: 8 (4722) 42-42-42, с 8.00 до 17.00 часов ежедневно, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье – выходной день).

1.3.2. Способ информирования о предоставлении Услуги:

- информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления (<http://admivnya.ru>) в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://gosuslugi31.ru>), на официальном сайте Управления (<http://www.ivnrono.narod.ru>), в средствах массовой информации.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги заявители используют следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование (лично);
- консультирование по почте;
- консультирование по телефону;
- консультирование по электронной почте.

Информация, размещенная на официальном сайте Управления (<http://www.ivnrono.narod.ru>), о предоставлении Услуги содержит сведения:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления Услуги;

- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления Услуги;

- о порядке предоставления Услуги;

- о перечне документов для предоставления Услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги и требования к ним;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление Услуги;

- месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Управления, в котором заявители могут получить документы, необходимые для получения Услуги;

- график приема получателей Услуги (приложение № 6);

- основание для прекращения, приостановления предоставления Услуги;

- порядок получения консультаций;

- об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего Услугу;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, содержит подпись руководителя органа, предоставляющего Услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего Услугу.

Информация об Услуге является открытой, общедоступной и бесплатной.

1.3.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления Услуги:

- при информировании по письменным обращениям, ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя не превышающий 3 рабочих дней с момента получения обращения;

- при информировании по телефону и в ходе устных обращений сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования;

- при информировании по обращениям, поступившим в электронной форме, ответ на обращение направляется на электронный почтовый ящик заявителя, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения (срок предоставления Услуги может быть сокращен до 6 рабочих дней за счет автоматизации ряда процедур и действий при обращении заявителя в электронной форме);

- при личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приёма гражданина. При информировании посредством личного обращения заявителя сотрудник, ответственный за информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления образования, организаций, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться;

- максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги не должно превышать 15 минут;

- максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги не должно превышать 15 минут.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

#### 1.3.4. Запись на прием в Управление.

Заявителям предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей. Предварительная запись в Управлении может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Управление;
- по номеру телефона Управления;
- через официальный сайт Управления;
- через Единый портал (<http://gosuslugi31.ru>).

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов в которое следует обратиться.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Управления, за день до приема отправляются напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Управления.

Электронная очередь является единой, независимо от способа записи.

Управление не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставление сведений, необходимых для расчета

длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В целях обеспечения доступности получения информации об Услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта Управления (<http://www.ivnrono.narod.ru>), с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.3.5. На Едином портале государственных услуг (ЕПГУ) и региональном портале государственных услуг (РПГУ) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления Услуги;
- 4) результат предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления Услуги предоставляется заявителю бесплатно.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование Услуги – «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ивнянского района».

### **2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего Услугу:**

- муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее – Управление).

### **Наименование органов, участвующих в предоставлении Услуги:**

- муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского обслуживания и ресурсного обеспечения учреждений сферы образования» Ивнянского района Белгородской области.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления Услуги является:

- решение о предоставлении Услуги (приложение № 4);

- решение об отказе в предоставлении Услуги (приложение № 5).

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления Услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 6 рабочих дней со дня поступления заявления (обращения, запроса) от заявителя в Управление, в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в Реестре государственных услуг.

Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ст. 7, 9 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 3 ч. 1 ст. 8 и ч. 5 ст. 65 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202, от 8.10.2003 г.);

- Закон Белгородской области от 29.12.2006 г. № 84 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 96, ноябрь-декабрь, 2006 (подписано в печать 09.01.2007), «Белгородские известия», № 6-9, 16.01.2007, «Сборник законов, принятых Белгородской областной Думой в 2006 году», том XII, 2007);

- Постановление Правительства Белгородской области от 24.04.2017 г. № 137-пп «О поддержке альтернативных форм предоставления дошкольного образования» (сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>, 25.04.2017 г.).

- Постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 4 февраля 2014 года № 34 «О порядке и условиях выплаты компенсации части

родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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:

2.6.1. Для получения муниципальной 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;

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. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые 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 2.14. 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 «Центр бухгалтерского обслуживания и ресурсного обеспечения учреждений сферы образования» Ивнянского района Белгородской области.

2.6.5. 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, 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, 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 муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются (форма решения об отказе в приеме документов приложение № 5):

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 отказа в предоставлении муниципальной 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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата Услуги в Управлении не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги  
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 муниципальная услуга.

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

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

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Помещения Управления 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 в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников Управления, 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, предоставляющего 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, в котором предоставляются муниципальные услуги, 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, 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 муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели качества и доступности Услуги:

Показатели качества Услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через электронный киоск (терминал) (при наличии));

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.13.2. Показатели доступности Услуги:

- информация об Услуге публикуется на официальном сайте Управления;

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению Услуги на официальном сайте Управления, в местах оказания Услуги на информационных стендах, размещенных в Управлении.

2.13.3. 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.

2.13.4. Показатели доступности и качества Услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении Услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

- возможность предварительной записи на ЕПГУ для получения результата предоставления услуги в МФЦ;

- возможность получения результата предоставления Услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, а также по желанию заявителя в любом МФЦ на всей территории Российской Федерации;

- возможность биометрической аутентификации или аутентификации через ЕСИА при подаче запроса на предоставление Услуги;

- возможность оценить доступность и качество Услуги на ЕПГУ, РПГУ;

- возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Управления, предоставляющего Услугу, должностного лица.

- 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);

- наличие критериев определения вариантов предоставления Услуги на основе типа заявителя, сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы, данных из внешних информационных систем.

2.14. 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.

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.

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.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и сведений;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

- принятие решения о предоставлении Услуги;
- направление (выдача) результата предоставления Услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Проверка документов и регистрация заявления.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

3.2.2.1. 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: 309110, Белгородская область, Ивнянский район, поселок Ивня, улица Ленина, дом 4 а. (телефон: 8 (47243)5-31-66).

Время приема заявлений: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 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 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, является специалист муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания и ресурсного обеспечения учреждений сферы образования» Ивнянского района Белгородской области.

3.2.3. Критерии принятия решений.

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

3.2.4. 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.

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.

3.2.5.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.

### 3.3. Рассмотрение документов и сведений

#### 3.3.1.Основания для начала административной процедуры.

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

3.3.2.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.

3.3.3.Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, является специалист муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания и ресурсного обеспечения учреждений сферы образования» Ивнянского района Белгородской области.

#### 3.3.4.Критерии принятия решений.

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

#### 3.3.5.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.

3.3.6.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.

3.4. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

#### 3.4.1.Основания для начала административной процедуры.

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

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление запросов в иные органы (организации), является специалист муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания и ресурсного обеспечения учреждений сферы образования» Ивнянского района Белгородской области в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

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

3.4.4. Критерии принятия решения.

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

3.4.5. Результат исполнения административной процедуры.

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

3.4.6. 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.

3.5. Принятие решения о предоставлении Услуги.

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

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

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

- в случае несоответствия оформления заявки и комплектности прилагаемых документов требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента специалист муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания и ресурсного обеспечения учреждений сферы образования» Ивнянского района Белгородской области подготавливает и направляет мотивированное письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении Услуги, в течение 3 дней с момента установления несоответствия оформления заявки и прилагаемых документов требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.3. 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 муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания и ресурсного обеспечения учреждений сферы образования» Ивнянского района Белгородской области.

3.5.4. Критерии принятия решений.

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

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

3.5.6. 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.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления Услуги

3.6.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении Услуги.

3.6.2. 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).

3.6.3. 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).

3.6.4. 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.

3.6.5. 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.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и государственных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и государственных услуг (функций) Белгородской области».

3.7.1. Порядок записи на прием в Управление, предоставляющего Услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.7.2. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах графика приема заявителей, установленного в Управлении, предоставляющего Услугу.

3.7.3. Управление, предоставляющее Услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.4. Государственная пошлина за предоставление Услуги не взимается.

3.7.5. Получение результата предоставления Услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления Услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Осуществление оценки качества предоставления Услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

3.8.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления Услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления Услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением Услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в Управление:

Передача документов из МФЦ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при наличии технической возможности в электронном виде.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата Услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при технической возможности в электронном виде.

5) Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата Услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата Услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания Услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.8.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением и МФЦ.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ 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 Ивнянского района 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.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

## **МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действие (бездействие) органа, предоставляющего Услуги, должностных лиц органа предоставляющего Услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, ответственных за предоставление Услуги, в вышестоящие органы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами администрации Ивнянского района для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами администрации Ивнянского района для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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 Белгородской области, правовыми актами администрации Ивнянского района.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме;

б) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами администрации Ивнянского района;

7) отказ органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами администрации Ивнянского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме.

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу, департамент образования Белгородской области, администрацию Ивнянского района.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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 Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, 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.

5.6. 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 Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами администрации Ивнянского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 муниципальных  
образовательных организациях,  
находящихся на территории  
Ивнянского района»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении компенсации части родительской платы за содержание детей  
в 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 рождения	о	Наименование ДОУ
СНИЛС					

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

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Выплата компенсации части**  
**родительской платы за присмотр**  
**и уход за детьми в муниципальных**  
**образовательных организациях,**  
**находящихся на территории**  
**Ивнянского района»**

**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 муниципальных**  
**образовательных организациях,**  
**находящихся на территории**  
**Ивнянского района»**

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**



**Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр  
и уход за детьми в муниципальных  
образовательных организациях,  
находящихся на территории  
Ивнянского района»**

ФОРМА

**Решение 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 \_\_\_\_\_  
(дата и номер заявления) (ФИО заявителя)

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

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)  
осваивающим (ей) образовательную программу дошкольного образования  
в \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

**Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр  
и уход за детьми в муниципальных  
образовательных организациях,  
находящихся на территории  
Ивнянского района»**

ФОРМА

**Решение 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата и номер заявления) (ФИО заявителя)приняло решение \_\_\_\_\_  
по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

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

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

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

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

**График приема получателей услуги муниципальным казенным**  
**учреждением «Управление образования администрации муниципального**  
**района «Ивнянский район» Белгородской области**

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области:

Адрес: 309110, Белгородская область, Ивнянский район, пос. Ивня,  
ул. Ленина, дом 4а

Режим работы:

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

Перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч.

Суббота, Воскресенье - выходной.

Начальник – Билецкая Татьяна Дмитриевна.

Тел.: 8 (47243) 5-31-66.

E-mail: [ivnroo@mail.ru](mailto:ivnroo@mail.ru)

