

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 16 июля 20²⁴ г.
г. Старый Оскол

№ 2799

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

Руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 07 ноября 2022 года № 5028 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Старооскольского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Старооскольского городского округа от 26 мая 2023 года № 2721 «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Старооскольского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию администрации Старооскольского городского округа.

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

Глава администрации
Старооскольского городского округа



А.В. Чесноков

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «16» 04 2024 года № 2799

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательные программы дошкольного
образования, находящихся на территории Старооскольского городского
округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Старооскольского городского округа» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами, образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования, находящимися на территории Старооскольского городского округа (далее – образовательные организации) и департаментом образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – департамент образования), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Старооскольского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - компенсация).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации (далее - заявитель).

Заявителем может быть:

- гражданин Российской Федерации;
- иностранный гражданин или лицо без гражданства.

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

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

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

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется исходя из признаков заявителя согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Департамент образования проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Старооскольского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется департаментом образования.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях;

- мотивированный отказ в выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях;

- исправление технических опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги;

- отказ в исправлении технических опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ) и региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее – Региональный портал, РПГУ) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

По требованию заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в департаменте образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при условии внесения в заявление всех необходимых данных, со дня регистрации заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 6 (шесть) рабочих дней при личном обращении в департамент образования;
- 6 (шесть) рабочих дней при обращении через ЕПГУ или РПГУ.

Срок рассмотрения заявления может увеличиться на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 (одиннадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При возникновении в течение года права на получение компенсации заявление подается в любое время со дня возникновения такого права.

2.4.2. Выплата компенсации осуществляется родителю (законному представителю), обратившемуся за предоставлением компенсации, в месяце, следующем за текущим (отчетным) месяцем, в котором внесена родительская плата за присмотр и уход за ребенком в полном объеме.

2.4.3. Департамент образования ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным, производит расчет суммы компенсации и перечисляет ее на банковский счет родителя (законного представителя), указанный в заявлении.

2.4.4. В случае утраты получателем компенсации права на ее предоставление выплата компенсации прекращается с первого числа месяца, следующего за отчетным месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги может быть приостановлен в соответствии с подпунктом 3.3.5 пункта 3.5 настоящего административного регламента.

2.4.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подпункте 3.3.4 пункта 3.3 и подпункте 3.4.4 пункта 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, размещен на официальном сайте департамента образования администрации Старооскольского городского округа (<https://oskoluno.ru>) (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на ЕПГУ или РПГУ.

2.5.2. Департамент образования обеспечивает размещение и актуализацию

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 настоящего административного регламента, содержащего описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в разделе 3 настоящего административного регламента, содержащего описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 настоящего административного регламента, содержащего описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.9.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации заявления в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Датой принятия к рассмотрению заявления считается дата регистрации.

2.11.3. В случае поступления заявления в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором расположен департамент образования должно

быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы департамента образования.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и средствами оказания первой медицинской помощи.

2.12.2. Помещения для приема заявителей:

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

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

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

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

2.12.3. Требования к местам для информирования.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах департамента образования размещается следующая информация:

- местонахождение департамента образования;
- режим работы департамента образования;
- график приема заявителей;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать

дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) департамента образования.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе департамента образования.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.12.4. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

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

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях департамента образования;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска на объекты в помещение департамента образования, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками департамента образования помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.7. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте департамента образования (<https://oskoluno.ru>), а также на ЕПГУ, РПГУ.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) департамента образования, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых, вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.13.2. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, размещен на официальном сайте департамента образования (<https://oskoluno.ru>), а также на ЕПГУ, РПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

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

3.1.2. Исправление технических опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

– посредством ЕПГУ или РПГУ;

– в департаменте образования.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

– посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ или РПГУ;

– посредством опроса в департаменте образования.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в департаменте образования, и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закреплённых в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

3.3. Вариант «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Старооскольского округа» включает в себя следующие административные процедуры:

– прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги:

- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в департамент образования со следующими документами:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми», по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) сведения заявителя о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя или документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;

5) свидетельство о рождении (усыновлении (удочерении)) и документ, удостоверяющий личность (для детей старше 14 лет) всех детей в семье;

6) документ, подтверждающий сведения о рождении ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, и его перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

7) документы, подтверждающие родство между заявителем и его детьми, в случае если родство невозможно установить на основании документов, указанных в настоящем подпункте (копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о браке (расторжении брака));

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

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

10) справка об обучении по очной форме в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования ребенка (детей) в возрасте до 23 лет;

11) реквизиты банковского счета, открытого заявителем в кредитной организации;

12) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных.

Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

2) сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или

одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей):

3) сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

4) сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;

5) сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;

6) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;

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

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

В случае получения компенсации на 2-х и более детей в семье перечисления могут производиться на один банковский счет по заявлению родителей.

Для оплаты за присмотр и уход за ребенком за счет средств (части средств) материнского (семейного капитала) заявителю необходимо заключить договор с образовательной организацией об оплате за присмотр и уход за детьми в образовательной организации средствами материнского (семейного) капитала (приложение 3).

Документы подаются один раз на весь период присмотра и ухода за ребенком в образовательной организации.

При переводе в другую образовательную организацию заявление подается повторно.

Заявление подается по выбору заявителем следующими способами:

- лично в департамент образования;
- с использованием личного кабинета ЕПГУ или РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документов, указанных в настоящем подпункте, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи. Способ подтверждения учетной записи заявителя при подаче заявления через региональный портал определяется субъектом Российской Федерации исходя из утвержденных и реализуемых на его территории информационных систем.

Заполненное на ЕПГУ или РПГУ заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в настоящем подпункте, в департамент образования. При авторизации в федеральной государственной информационной системе ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ специалист департамента образования осуществляет прием заявления

и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

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

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

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

- некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист департамента образования уведомляет заявителя об отказе в приеме документов, возвращает заявление на доработку, после чего заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ, по требованию заявителя решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть предоставлено на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в департаменте образования.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя с заявлением

о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист департамента образования фиксирует поступившее заявление с документами путем внесения в ЕПГУ или РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги возможно независимо от места жительства (пребывания) заявителя (представителя заявителя) в пределах Российской Федерации.

Срок регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме.

Участниками межведомственного информационного взаимодействия являются следующие органы (организации):

- Управление ЗАГС администрации Старооскольского городского округа;
- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области;
- УМВД России «Старооскольское»;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Специалист департамента образования направляет поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги для проверки и подтверждения заполненных данных и предоставленных документов органами (организациями).

Для проверки и подтверждения документов, удостоверяющих личность заявителя специалист департамента образования направляет полученный документ в УМВД России «Старооскольское».

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации осуществляет проверку и подтверждение следующих сведений и документов:

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования

заявителя:

- сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
- сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
- сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;
- сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;
- сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

Для проверки и подтверждения свидетельства о рождении (усыновлении (удочерении)) и документ, удостоверяющий личность (для детей старше 14 лет) всех детей в семье и сведений об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающих в семье заявителя специалист департамента образования направляет полученные сведения в Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области.

Срок направления заявления и документов и (или) информации для проверки и подтверждения заполненных данных и предоставленных документов органами (организациями) составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления ответа органами (организациями) о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в органы (организации).

3.3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированный комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, а также сформированный комплект документов, поступивший через ЕПГУ или РПГУ в департамент образования.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение за компенсацией лица, не обладающего правом на получение компенсации в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;
- представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;
- заявитель уже является получателем данной муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист департамента образования подготавливает решение об отказе в выплате компенсации, с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ, по требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть предоставлено на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в департаменте образования.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение одного рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист департамента образования осуществляет формирование решения о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Размер компенсации определяется как соответствующий процент от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях с учетом фактической посещаемости соответствующей образовательной организации.

Перерасчет размера компенсации производится в случае непосещения ребенком образовательной организации с сохранением места в соответствии с уставом образовательной организации.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации департаментом образования заявления.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способы предоставления результата муниципальной услуги, указаны в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 настоящего административного регламента.

Срок предоставления результата муниципальной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Российской Федерации возможен.

3.3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является не внесения полностью или частично родительской платы за присмотр и уход за ребенком, выплата компенсации автоматически приостанавливается.

Для возобновления выплаты компенсации родителю (законному представителю) необходимо внести родительскую плату или недостающую часть родительской платы за присмотр и уход за ребенком.

Выплата компенсации автоматически возобновляется после внесения родительской платы за присмотр и уход за ребенком.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги до внесения родительской платы или недостающей части родительской платы за присмотр и уход за ребенком.

3.4. Вариант «Исправление технических опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги» включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления об исправлении технических опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении технических опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Приём и регистрация заявления об исправлении технических опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения результата предоставления муниципальной услуги обращается с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- лично в департамент образования;
- через ЕПГУ или РПГУ.

В случае обращения лично в департамент образования заявление оформляется в произвольной форме с приложением следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом;
- документы, подтверждающие наличие технических опечаток и (или) ошибок.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

В случае обращения заявителя через ЕПГУ или РПГУ заявление формируется путем заполнения полей в электронной форме заявления.

Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- представленные документы недействительны на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ,

удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом):

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Прием заявления, документов и (или) информации необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможно независимо от места жительства (пребывания) заявителя (представителя заявителя) в пределах Российской Федерации.

Срок регистрации заявления об исправлении технических опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги в департаменте образования, составляет 15 минут с момента поступления заявления в департамент образования.

В случае подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении технических опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в предоставленной информации;

- заявитель ранее не обращался за предоставлением муниципальной услуги;

- заявитель не является лицом имеющим право на получение муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических опечаток и (или) ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических опечаток и (или) ошибок, заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Срок принятия решения об исправлении либо об отказе в исправлении технических опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю в департаменте образования или в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги лично в департамент образования, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдаёт результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Российской Федерации возможно.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги департаментом образования включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц департамента образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником департамента образования.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) департамента образования.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы департамента образования.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в департамент образования обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.8. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в департамент образования, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего

административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) департаментом образования, должностными лицами, муниципальными служащими департамента образования в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые департаментом образования, а также должностными лицами.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении технических опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги:

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент образования и (или) администрацию Старооскольского городского округа. Жалобы на решение, действие (бездействие) специалиста департамента образования могут подаваться в департамент образования или администрацию Старооскольского городского округа. Жалобы на решение, действие (бездействие) начальника департамента образования подаются в администрацию Старооскольского городского округа.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 на который должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце третьем пункта 5.5 настоящего административного регламента;

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в департамент образования подлежит

рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении технических опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случаях признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) департамента образования, уполномоченных на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательные программы
дошкольного образования, находящихся
на территории Старооскольского
городского округа»

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

№ варианта	Результат предоставления муниципальной услуги	Значения признака заявителя
1	Решение о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования	1. Родитель (законный представитель), ребёнок которого посещает организацию, реализующую дошкольные образовательные программы; 2. Уполномоченный представитель заявителя
2	Исправление технических опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1. Родитель (законный представитель), ребёнок которого посещает организацию, реализующую дошкольные образовательные программы; 2. Уполномоченный представитель заявителя

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательные программы
дошкольного образования, находящихся
на территории Старооскольского
городского округа»

В «департамент образования администрации Старооскольского городского округа»
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Заявитель: _____

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги
«Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми»
№ _____ от _____

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

Дата рождения: _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

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

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации: _____

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)

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

Фамилия		Дата рождения	
Имя		Пол	
Отчество		СНИЛС	
Где зарегистрировано рождение ребёнка?			
Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка			
Номер актовой записи о рождении ребёнка			
Место государственной регистрации			
Кем является заявитель?			
Фамилия родителя соответствует фамилии ребёнка?			

Средства прошу направить:

	Реквизиты
Через банк	

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
-------	------------------------

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

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

Дата

Подпись заявителя _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательные программы
дошкольного образования, находящихся
на территории Старооскольского
городского округа»

ФОРМА ДОГОВОРА

между образовательной организацией, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и владельцем сертификата - родителем (законным представителем) ребенка, посещающего образовательную организацию, об оплате за присмотр и уход за детьми в образовательной организации средствами материнского (семейного) капитала

«__» _____ 20__ г.

_____ (наименование муниципального образования)

_____ (правовой статус учреждения) _____ (№, название)
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице заведующего
Ф.И.О. _____, действующего
на основании Устава, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации
Ф.И.О. (года рождения, паспорт серия _____ № _____, выданный
_____ года, кем выдан _____)
проживающий по адресу: город (село, поселок) _____
ул. _____, д. _____, кв. _____) и являющийся владельцем
материнского (семейного) капитала, именуемый в дальнейшем «Родитель
(законный представитель)», с другой стороны, заключили настоящий Договор
о нижеследующем порядке оплаты за присмотр и уход за ребенком в Организации:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является регулирование оплаты за присмотр и уход за ребенком Ф.И.О. _____ (_____ года рождения) (далее - Ребенок) в Организации средствами материнского (семейного) капитала авансом на расчетный счет Организации, указанный в разделе 5 настоящего Договора.

1.2. Порядок оплаты осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регулируется Правилами направления средств (части средств) материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденными постановлениями Правительства

Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 926 и от 14 ноября 2011 года № 931.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. При приеме в Организацию ознакомить Родителя (законного представителя) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.1.2. Оказывать Родителю (законному представителю) качественные услуги по содержанию Ребенка в Организации, осуществляя за Ребенком уход и присмотр с соблюдением режима дня, организацией питания, сна и прогулок в соответствии с возрастными, физиологическими, санитарно-гигиеническими нормами и требованиями безопасности.

2.1.3. Обучать Ребенка по образовательной программе дошкольного образования в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностями.

2.1.4. Предоставлять Родителю (законному представителю) для подачи в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации экземпляр настоящего Договора.

2.1.5. Предоставлять по истечении срока действия Договора по требованию Родителя (законного представителя) информацию о перерасчете неиспользованных средств материнского (семейного) капитала на основании данных бухгалтерии об отсутствии Ребенка в Организации по уважительным причинам (в связи с болезнью Ребенка, карантин, на период отпуска родителей, санаторно-курортного лечения Ребенка, медицинского обследования Ребенка по заключению врача, по семейным обстоятельствам на срок, определенный уставом Организации, в иных случаях, предусмотренных договором с родителями (законными представителями)).

2.1.6. Письменно в течение 7 календарных дней уведомлять Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации по месту жительства Родителя (законного представителя) в случае досрочного расторжения Договора.

2.1.7. Осуществлять на основании личного заявления Родителя (законного представителя) Ребенка возврат в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации неиспользованных средств, если при расторжении (истечении срока действия) Договора сумма средств, перечисленная на расчетный счет Организации в соответствии с Договором, превышает сумму фактических расходов.

2.2. Организация вправе:

2.2.1. Требовать от Родителя (законного представителя) Ребенка своевременной (не позднее 1 числа месяца, следующего за месяцем заключения настоящего Договора) подачи Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала и экземпляра настоящего Договора.

2.2.2. Запрашивать в бухгалтерии информацию об отсутствии Ребенка в Организации по уважительным причинам и о перерасчете неиспользованных средств материнского (семейного) капитала.

2.2.3. Получать от Родителя (законного представителя) документальное

подтверждение отсутствия Ребенка в Организации по уважительным причинам.

2.3. Родитель (законный представитель) обязуется:

2.3.1. Своевременно (не позднее 1 числа месяца, следующего за месяцем заключения настоящего Договора) подать в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации заявление о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала и экземпляр настоящего Договора.

2.3.2. Письменно в течение 7 календарных дней уведомлять Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации по месту жительства Родителя (законного представителя) в случае досрочного расторжения Договора.

2.3.3. Вносить плату за присмотр и уход за Ребенком в Организацию в размере _____ рубля (ей) в день за каждый календарный месяц в сумме согласно квитанции, выдаваемой Организацией, в срок до 10 числа оплачиваемого календарного месяца. Расчет оплаты осуществляется в соответствии с тарифом за присмотр и уход за Ребенком в Организации, установленным _____.

(наименование, реквизиты нормативного правового акта)
и в соответствии с _____ с учетом:
(наименование, реквизиты нормативного правового акта)

☐ предоставления льготы в размере ____%;

☐ отсутствия льготы у Родителя (законного представителя).

Оплата за присмотр и уход за Ребенком в Организации за счет средств материнского (семейного) капитала осуществляется единовременным платежом _____ в сумме _____ путем (за период с __ и по __) безналичного перечисления Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации на счет Организации в соответствии с реквизитами, указанными в разделе 5 Договора.

2.3.4. Рассматривать и заключать дополнительный Договор между Организацией и Родителем (в случае изменения стоимости услуг и (или) сроков перечисления средств) к настоящему Договору с внесением соответствующих изменений.

2.4. Родитель (законный представитель) вправе:

2.4.1. Требовать от Организации качественного оказания услуги за присмотр и уход за Ребенком в Организации в соответствии с возрастными, физиологическими, санитарно-гигиеническими нормами и требованиями безопасности.

2.4.2. Требовать от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации своевременного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и сроками, указанными в подпункте 2.3.3 настоящего Договора, перечисления на лицевой счет Организации платежей за оказание услуг за присмотр и уход за Ребенком в Организации.

2.4.3. Обратиться в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в случае внесения в Договор изменений, касающихся размеров оплаты и сроков перечисления средств на оплату присмотра и ухода за

Ребенком в Организации, с заявлением об уточнении размера и (или) сроков направления средств.

2.4.4. Расторгнуть в одностороннем порядке в случае необходимости данный Договор, письменно проинформировав Организацию и Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации не позднее, чем за 7 календарных дней с момента его расторжения.

2.4.5. Родитель (законный представитель) имеет право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Ребенком в Организации в размере _____ процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за Ребенком в государственных и муниципальных образовательных организациях в Белгородской области (на первого Ребенка - 20% внесенной родительской платы, на второго - 50%, на третьего и последующих детей - 70%).

2.4.6. Родитель (законный представитель) имеет право направить на оплату за присмотр и уход за Ребенком в Организации средства (часть средств) материнского (семейного) капитала. При этом средства материнского (семейного) капитала, направленные на оплату присмотра и ухода за Ребенком в Организации, подлежат перерасчету один раз в год. Перечисленная сумма средств материнского (семейного) капитала, превышающая фактические расходы за присмотр и уход за Ребенком в Организации (с учетом его фактического пребывания в Организации), установленная при перерасчете по состоянию на декабрь, может быть по желанию Родителя (законного представителя) учтена при последующих платежах.

2.4.7. Родитель (законный представитель), принявший решение о направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату за присмотр и уход за Ребенком в Организации, имеет право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Ребенком в Организации в установленном порядке.

При этом сумма средств, направляемых Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации на оплату за присмотр и уход за ребенком в Организации из средств материнского (семейного) капитала, не должна включать в себя сумму средств, подлежащих возврату в качестве компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Ребенком в Организации. На момент заключения настоящего Договора сумма средств, направляемых Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации на оплату за присмотр и уход за Ребенком в Организации из средств материнского (семейного) капитала Родителя, при условии использования Родителем права на получение компенсации составляет _____ рублей (за период с ____ по ____).

3. Ответственность Организации и Родителя (законного представителя)

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Организация и Родитель (законный представитель) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Споры между Организацией и Родителем (законным представителем) решаются путем переговоров, а при недостижении согласия - в судебном порядке.

4.2. Договор вступает в силу со дня его подписания и действует сроком до «__» _____ 20__ года.

4.3. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, два экземпляра - Родителю (законного представителя), один - Организации.

5. Платежные реквизиты, подписи Организации и Родителя (законного представителя)

Организация: _____ (наименование) Юридический адрес: Фактический адрес: Телефоны: ИНН Л/с Банк получателя: Расчетный счет: БИК: КПП: КБК: ОКАТО: ОКПО: ОКВЭД:	Родитель: Ф.И.О. Паспортные данные: Адрес проживания: Адрес прописки: Телефон: Адрес электронной почты:
_____ Ф.И.О. подпись	_____ Ф.И.О. подпись

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательные программы
дошкольного образования, находящихся
на территории Старооскольского
городского округа»

Департамент образования администрации Старооскольского городского округа
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ
об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

№ _____ от _____

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

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

2) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

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

5) некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

6) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

7) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в департамент образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность и ФИО

подпись

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательные программы
дошкольного образования, находящихся
на территории Старооскольского
городского округа»

Департамент образования администрации Старооскольского городского округа
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя (представителя))

Контактные данные:

тел.

эл. почта:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Старооскольского городского округа» по основаниям:

- обращение за компенсацией лица, не обладающего правом на получение компенсации в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

- представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

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

- заявитель уже является получателем данной муниципальной услуги.

Разъяснения причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться в департамент образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент образования а также в судебном порядке.

Дата

Должность и ФИО