**ПРОЕКТ**

**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 Валуйского муниципального округа»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее - Заявитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю
муниципальной услуги в соответствии
с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее** – **профилирование), а также результата,
за предоставлением которого обратился заявитель**

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

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

 1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам Заявителя
и вариант предоставления муниципальной услуги.

 Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

 По итогам профилирования Заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

* + 1. Призраки Заявители определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 2.1.1. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Валуйского муниципального округа (далее - Услуга).

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Наименование органа, непосредственно предоставляющего Услугу:

 - управление образования администрации Валуйского муниципального округа (далее – Управление образование).

 Наименование органов, участвующих в предоставлении Услуги:
 - муниципальное казённое учреждение «Центр сопровождения образования» Валуйского муниципального округа (далее - Центр сопровождения).

 2.2.2 Предоставление муниципальной услуги в Государственном автономном учреждении Белгородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ БО "МФЦ") не предусмотрено. В ГАУ БО "МФЦ" обеспечивается возможность подачи заявлений через ЕПГУ на компьютерах общего доступа.

**2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведёнными в подразделе 3.1 раздела III настоящего Административного регламента, результатами предоставления Услуги являются:

- вынесение решения о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Валуйского муниципального округа;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

2.3.2 Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно [Приложению № 1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403628316/#11000) к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги по форме, согласно [Приложению № 2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403628316/#12000) к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе ГИС Образование.

2.3.5. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

- лично Заявителем или его законным представителем в форме документа на бумажном носителе при предъявлении подлинника документа, удостоверяющего личность. В случае получения решения о предоставлении Услуги представителем Заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

- в форме электронного документа, подписанного в соответствии с действующим законодательством, в «личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ (в случае представления заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ);

- в форме распечатанного документа, полученного из «личного кабинета» Заявителя на ЕПГУ на компьютерах общего доступа в ГАУ БО «МФЦ» (в случае получения услуги с использованием ЕПГУ);

- почтовым отправлением в орган предоставляющий Услугу.

При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), гражданстве Заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

.

**2.4. Срок предоставления Услуги**

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

а) в уполномоченном органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 6 рабочих дней;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ),
на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, 2 рабочих дня;

2.4.2. В общий срок предоставления Услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление Услуги (указывается только в случае, если административным регламентом предоставления Услуги предусмотрено приостановление предоставления Услуги).

2.4.3. В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в орган предоставляющий Услугу, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве Заявителя и ребенка (детей) Заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

**2.5. Правовые основания предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных Интернет-сайтах администрации Валуйского муниципального округа, Управления образования ([<http://valobr.ru>](http://www.ivnrono.narod.ru/)), муниципальных образовательных организаций, на ЕПГУ.

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту.

б) Документ, удостоверяющие личность Заявителя (паспорт);

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке).

Документы, необходимые в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

г) Документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

д) Справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) (для детей в возрасте от 18 лет до 23 лет) Заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);

е) Согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

ё) Документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем) (при необходимости);

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

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

Заявление и прилагаемые документы, указанные в [пункте 2.](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403628316/#1028)6.1. настоящего Административного регламента о предоставлении Услуги подаётся по выбору Заявителя следующими способами:

- лично в Управление образования, через законного (уполномоченного) представителя,

- посредством портала ЕПГУ.

2.6.2. Документы (сведения), необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) о рождении;

б) об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;

в) о лишении родительских прав;

г) об ограничении родительских прав;

д) об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

е) о заключении (расторжении) брака;

ж) об установлении отцовства;

з) об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего раздела Административного регламента.

2.6.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

– должны быть представлены действительные оригиналы документов;

– текст заявления должен быть написан на русском языке синими
или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

– не допускается использование сокращений и аббревиатур,
а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;

– текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления 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 услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

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

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

Заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданство Заявителя и ребенка (детей).

2.7.2. Письменное решение об отказе в приёме документов по форме согласно Приложению №4, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 2 рабочих дней с момента получения заявления от Заявителя.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием
ЕПГУ решение об отказе в приёме документов, необходимых
для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации запроса.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной Заявителем информации.

 Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в Управление образования (способом, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом Заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги.

Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении Услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.

Наличие сведений о лишении родительских прав.

Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

Наличие сведений об изъятии ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

 Представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия.

 Представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

Заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении Заявителя в Управления образования.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальнойУслуги, установленный [пунктом](#Par629) 2.8.2 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 2 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее 2 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

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

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

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

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.11.1. При личном обращении Заявителя в Управление образования, Центр сопровождения с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

‒ проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 Административного регламента осуществляется в день поступления запроса в течении 15 минут;

‒ регистрация запроса в Управлении образования, Центре сопровождения, осуществляется в день поступления запроса либо на следующий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного Заявителем в форме электронного документа осуществляется в день его поступления
в Управление образования, Центр сопровождения. В случае поступления запроса в Управление образования, Центр сопровождения в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

 2.11.3. Заполненное на Едином портале заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, в Управление образования. При авторизации 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» заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

 2.11.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю в личный кабинет Единого портала 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.

 2.11.5. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - технические ошибки) Заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в Управление образования с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно Приложению № 5 с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется Управлением образования.

 2.11.6. Управление образования при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

 Управление образования вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

 2.11.7. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, Заявителю в течении 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

 2.11.8. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.11.9. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

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

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

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

2.12.4. Помещения для приёма заявителей:

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

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

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

– должны иметь комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

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

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

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

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

– возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

– надлежащее размещение носителей информации, необходимой
для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

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

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

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Управления образования ([<http://valobr.ru>](http://www.ivnrono.narod.ru/)), а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

– текст Административного регламента;

– время приёма заявителей;

– информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

– порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

**2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

своевременность предоставления 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 Услуги;

время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении 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.

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

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

2.14.2. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ЕСИА, ЕПГУ, ПГС (Платформа государственных сервисов), ГИС «Образование».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:**

3.1.1. Вынесение решения о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Валуйского муниципального округа.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.2. Профилирование заявителя**

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

– посредством ЕПГУ;

– в Управлении образования.

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

– посредством ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;

– посредством опроса в Управлении образовании.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведён в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков Заявителя
и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в Управлении образования и позволяет выявить перечень признаков Заявителя, закреплённых в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

**3.3. Вариант 1. Вынесение решения о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Валуйского муниципального округа, включает в себя следующие** **административные процедуры:**

3.3.1. Перечень административных процедур:

1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Приостановление предоставления Услуги;

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

5) Предоставление результата Услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления Услуги:

- решение о предоставлении Услуги;

- решение об отказе в предоставлении Услуги.

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

- в Управлении образовании – 3 рабочих дня.

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

3.3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.2.2.Для получения Услуги Заявитель представляет в Управление образования заявление по форме согласно [приложению
№](#sub_12000)3 к Административному регламенту, а также документы, указанные в п.2.6.1 настоящего регламента.

3.3.2.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанные в п.2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя заявителя) являютсяпредъявлениеЗаявителемдокумента, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.3.2.5. Основания для отказа в приёме документов у Заявителя для предоставления муниципальной услуги, установлены пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания осуществляется в Управлении образования, Центре сопровождения.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых
для предоставления Услуги, в Управлении образования составляет 15 минут.

**3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.2.3 [подраздела 3.3.2 раздела II](#P108)I настоящего Административного регламента, которые Заявитель (представитель Заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется
с Федеральной налоговой службой России (ЕГР ЗАГС) в целях получения сведений о регистрации рождении, заключении (расторжении) брака, установлении отцовства, изменении фамилии, имени и отчества; с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в целях получения сведений об ограничении родительских прав, отобрании ребенка, установлении опеки.

3.3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, является специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Центра сопровождения.

3.3.3.4. Межведомственный запрос о представлении документов
и информации, необходимых для предоставления Услуги,на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса 1 рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

**3.3.4. Приостановление предоставления Услуги**

3.3.4.1 Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

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

3.3.5.1.  Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным
на выполнение административной процедуры документов, необходимых
для оказания Услуги.

3.3.5.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги установлены пунктом 2.8.2 настоящего регламента.

3.3.5.3.  Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела I](#P52) настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.2.2. подраздела 3.321 раздела III настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.5.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 3.3.5.2 подраздела 3.3.5 раздела II](#P108)I настоящего Административного регламента.

3.3.5.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 1 рабочий день.

**3.3.6.** **Предоставление результата Услуги**

3.3.6.1. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю в Управлении образования, посредством ЕПГУ.

3.3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат оказания Услуги Заявителю под подпись.

3.3.6.3.  Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения
о предоставлении Услуги.

3.3.6.4.  Предоставление Управлением образования результата оказания Услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

**3.4. Вариант № 2. Исправление допущенных опечаток
 и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги
документах и созданных реестровых записях**

3.4.1.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления Услуги документах в себя следующие административные процедуры:

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

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

3) предоставление результата Услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления Услуги:

- решение о предоставлении Услуги;

- решение об отказе в предоставлении Услуги.

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

- в Управлении образовании – 3 рабочих дня.

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

3.4.2.1.Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно [приложению №](#sub_12000)5
к Административному регламенту документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя заявителя (в случае обращения лично в Управление образования.

3.4.2.2. Органы, участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги:

- Управление образования;

- Центр сопровождения.

3.4.2.3. Для получения Услуги Заявитель представляет в Управление образования заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, а также документы, указанные в п.2.6.1 настоящего регламента.

3.4.2.4. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанные в п.2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2.5. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя заявителя) являются:

– документ, удостоверяющий личность (паспорт);

– при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ– электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.2.6. Основаниями для отказа в приёме документов у Заявителя являются:

– представленные документы недействительны на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

– заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

3.4.2.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) (указать, возможен либо не предусматривается).

3.4.2.8. Предоставление результата предоставления Услуги представителю Заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации (указать не предусмотрено, либо возможно).

3.4.2.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых
для предоставления Услуги, в Управлении образования составляет 15 минут.

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

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

– представленные документы недействительны на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

3.4.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие Заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела I](#P52) настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4.2.1 настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 3.4.3.2 подраздела 3.4.3 раздела II](#P108)I настоящего Административного регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 2 рабочих дня.

**3.4.4.** **Предоставление результата Услуги**

3.4.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю в Управлении образования.

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат Услуги Заявителю под подпись.

3.4.4.3. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день
со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4.4.  Предоставление результата предоставления Услуги представителю Заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации (указать не предусмотрено,
либо возможно).

**IV. Формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления образования.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления образования и Центра сопровождения.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением 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 Управление 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 Управление образования, Центр сопровождения, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников**

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим Услугу, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими органа, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления 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 Управления образования ([<http://valobr.ru>](http://www.ivnrono.narod.ru/)), на ЕПГУ.

**5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена Заявителем в письменной форме
по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем
с использованием сети Интернет посредством:

‒ официального сайта Управления образования ([<http://valobr.ru>](http://www.ivnrono.narod.ru/));

‒ ЕПГУ;

‒ портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

 **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 Валуйского муниципального округа»**

*(форма)*

**Решение о 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 Валуйского муниципального округа»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | " |
| (указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование; оформляется на бланке исполнительного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или подведомственной организации, которыми предоставляется муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Валуйского муниципального округа» |   |

Рассмотрев заявление о 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 Валуйского муниципального округа» от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |
| --- | --- |
| от |   |
|   | (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью) |
| на основании |   |
|  |
| (наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом) |
| назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком: |
|   | , |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью) |   |
| осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: |
|   | (наименование образовательной организации) |
| в размере \_\_\_% от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на основании: |
|  |
| (наименование и реквизиты нормативного правового акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, которым установлен средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование и реквизиты закона и иного нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, которым установлен размер компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |   |   |   |   |
| (должность руководителя уполномоченного органа (заместителя руководителя) |   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |
| Дата заполнения: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

 **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 Валуйского муниципального округа»**

 *(форма)*

**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 Валуйского муниципального округа»**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование; оформляется на бланке исполнительного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или подведомственной организации, которыми предоставляется муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Валуйского муниципального округа»  |   |

|  |
| --- |
| Рассмотрев заявление о 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 Валуйского муниципального округа» от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_: |
| от |   |
|   | (фамилия, имя. отчество (при наличии) заявителя полностью) |
| на основании |   |
|  |
| (наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом) |
| отказано в получении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком: |
|   | , |
| (фамилия, имя. отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью) |   |
| осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: |
|   | (наименование образовательной организации) |
| на основании: |   |
|  |
|  |
| (перечислить пункты единого стандарта предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. N 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги) |
|   |   |   |   |   |
| Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о 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 Валуйского муниципального округа»» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган: |
|  |
|  |
| (наименование органа предоставляющего услугу) |
| 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 Валуйского муниципального округа» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |   |   |   |   |
| (должность руководителя уполномоченного органа (заместителя руководителя) |   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |
| Дата заполнения: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

 **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 Валуйского муниципального округа»**

 *(форма)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю |
|   |   |
|   |   |
|   | (наименование исполнительного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или подведомственной организации (далее - уполномоченный орган), которыми предоставляется услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Валуйского муниципального округа»  |

**Заявление о 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 Валуйского муниципального округа»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | " |
| (указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование) |   |

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование образовательной организации) |

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в уполномоченный орган за предоставлением государственной (муниципальной) услуги (далее - заявитель):

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество(при наличии): |   |
| Дата рождения: |   |
|   | (день, месяц, год) |
| Пол: |   |
|   | (мужской, женский) |
| Страховой номер индивидуального лицевого счета: |   |
| Гражданство: |   |
| Данные документа, удостоверяющего личность: |
| Наименование документа, серия, номер: |   |
| Дата выдачи: |   |
| Кем выдан, код подразделения: |   |
| Номер телефона(при наличии): |   |
| Адрес электронной почты(при наличии): |   |
| Адрес фактического проживания: |   |
| Статус заявителя: |   |
|   | (родитель (усыновитель), опекун) |
| Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность: |
| Фамилия, имя, отчество(при наличии): |   |
| Дата рождения: |   |
|   | (день, месяц, год) |
| Пол: |   |
|   | (мужской, женский) |
| Страховой номер индивидуального лицевого счета: |   |
| Гражданство: |   |
| Данные документа, удостоверяющего личность ребенка: |
| Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении: |   |

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с [частью 5](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=443940#l834) статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя. отчество (при наличии); дата рождения: пол; страховой номер |
|  |
| индивидуального лицевого счета; гражданство: данные документа, удостоверяющего личность) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|   |
| Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет до 23 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье): |
|  |
| (наименование образовательной организации) |
|  |
| (реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа не зависимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия) |

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 11 и 13 единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. N 829 "Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации"

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя): |
| через организацию почтовой связи: |   |
|   | (адрес, почтовый индекс) |
| на расчетный счет: |   |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   | (номер счета; банк получателя; БИК; корр. счет; ИНН; КПП) |

|  |
| --- |
| Способ получения результата рассмотрения заявления: |
|  |
|  |
| К заявлению прилагаются: |
|  |
|  |
|  |
| (перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в уполномоченный орган) |
| Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |   |   |
| (подпись заявителя) |   | (расшифровка подписи) |
| Дата заполнения: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

 **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 Валуйского муниципального округа»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(наименование органа, предоставляющего услугу)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

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

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

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

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

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Сведения об****электронной подписи** |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |

 **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 Валуйского муниципального округа»**

*(форма)*

**Заявление об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате 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 Валуйского муниципального округа»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | " |
| (указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование) |   |

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате 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 Валуйского муниципального округа»:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| (перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По заявлению о предоставлении муниципальной услуги | от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|   | (реквизиты заявления) |   |

|  |  |
| --- | --- |
| от |   |
|   | (фамилия, имя. отчество (при наличии) заявителя полностью) |
| Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с указанием новой редакции: |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |   |   |
| (подпись заявителя) |   | (расшифровка подписи) |
| Дата заполнения: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |   |   |
|  |  |  |

 **Приложение № 6**

 **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 Валуйского муниципального округа»**

**Признаки, определяющие вариант 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 Валуйского муниципального округа»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ варианта** | **Результат оказания 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 организация, реализующую дошкольные образовательные программы;2. Уполномоченный представитель заявителя |
| **2** | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях | 1. Родитель (законный представитель), ребёнок которого посещает организация, реализующую дошкольные образовательные программы;2. Уполномоченный представитель заявителя |