**Проект**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход   
за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Валуйского городского округа»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми вмуниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Валуйского городского округа» (далее – Услуга), 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 вмуниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Валуйского городского округа.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Валуйского городского округа, 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).

Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии   
с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении Услуги обладают граждане, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее — Представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной Услуги.

1.3.1. Способ информирования о предоставлении Услуги:

- информирование о предоставлении Услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте управления образования администрации Валуйского городского округа (далее – Управление) (<http://valobr.ru>) в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (gosuslugi31.ru) (далее - РПГУ), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в средствах массовой информации.

Сведения о местонахождении и графике работы управления образования администрации Валуйского городского округа и непосредственно участвующего в исполнении муниципальной услуги муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения образования» Валуйского городского округа (далее - Центр сопровождения), контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты размещены на сайте управления образования (<http://valobr.ru>) в сети Интернет.

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

- индивидуальное консультирование (лично);

- консультирование по почте;

- консультирование по телефону;

- консультирование по электронной почте.

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

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

- текст Регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;

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

- о порядке предоставления Услуги;

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

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

- о должностных лицах, ответственных за предоставление Услуги;

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

- график приема получателей Услуги (приложение № 5);

- основание для прекращения, приостановления предоставления Услуги;

- порядок получения консультаций;

- об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

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

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

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

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

Информация об Услуге является открытой, общедоступной и бесплатной.

1.3.2. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении в управление, Центр сопровождения, либо Образовательную организацию.

1.3.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления Услуги:

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

- при информировании по телефону и в ходе устных обращений сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться   
с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования;

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

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

- максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении Услуги не должно превышать 10 минут;

- максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги не должно превышать 10 минут.

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные [Положением](https://base.garant.ru/12191208/27f4f9a5144d21d2dc6a53b1ab0158cd/" \l "block_1000) о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным [постановлением](https://base.garant.ru/12191208/) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861.

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

1.3.4. Запись на прием в Управление.

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

- при личном обращении заявителя в Управление, Центр сопровождения;

- по номеру телефона Управления, Центра сопровождения;

- через официальный сайт Управления;

- через РПГУ (<http://gosuslugi31.ru>).

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Управления, за день до приема отправляются напоминания на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 10 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

Электронная очередь является единой, независимо от способа записи.

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

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

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Управлении, Центре сопровождения при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.3.5. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Услуги;

4) результат предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые   
при предоставлении Услуги;

8) наименование, адрес и телефон Управления образования, Центра сопровождения.

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

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

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Валуйского городского округа» (далее - Услуга).

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего Услугу:

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

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

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- управление образования администрации Валуйского городского округа;  
 - муниципальное казённое учреждение «Центр сопровождения образования» Валуйского городского округа (далее – Центр сопровождения).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- Федеральная налоговая служба;

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- Управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа.

При предоставлении муниципальной услуги Управление, Центр сопровождения взаимодействуют с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении;

- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав;

- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об ограничении родительских прав;

- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об установлении отцовства;

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги Управлению, Центру сопровождения запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления Услуги является:

- решение о предоставлении Услуги (приложение № 3);

- решение об отказе в предоставлении Услуги (приложение № 4).

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 6 рабочих дней со дня поступления заявления (обращения, запроса) от заявителя в Управление, в соответствии с подпунктом 2.9.1. пункта 2.9. раздела 2 настоящего Регламента.

2.8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в соответствующих разделах на ЕПГУ, РПГУ, на официальных Интернет-сайтах администрации Валуйского городского округа, Управления, муниципальных образовательных организаций.   
 2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления Услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.9.1. Для получения Услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление согласно форме к настоящему Регламенту содержится в приложении № 1;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- выписка из решения органа местного самоуправления   
об установлении над ребенком опеки (в случае необходимости);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (копию паспорта,  
а именно титульная страница, прописка, страница регистрации детей);

- копия СНИЛС родителя (законного представителя) и СНИЛС ребенка, посещающего образовательную организацию.

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 выдано нотариусом должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях — подписанный простой электронной подписью.

2.10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления Валуйского городского округа и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.11. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления Валуйского городского округа и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения:

2.11.1. Сведения о рождении;

2.11.2. Сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;

2.11.3. Сведения о лишении родительских прав;

2.11.4. Сведения об ограничении родительских прав;

2.11.5. Сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

2.11.6. Сведения о заключении (расторжении) брака;

2.11.7. Сведения об установлении отцовства;

2.11.8. Сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

2.12. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области*,*муниципальными правовыми актами Валуйского городского округа, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.13.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, являются (форма решения об отказе в приеме документов Приложение № 4):

- 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, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (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.

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

2.14.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной Услуги:

- 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 отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

- в случае обращения указать перечень отказов по каждой подуслуге).

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении, Центре сопровождения, составляет не более 15 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.18.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Управлении, Центре сопровождения в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в  подпункте [2.14.](https://base.garant.ru/403728316/b5c593a47c39b306d8c84721b691a7eb/" \l "block_1215)2. пункта 2.14. раздела 2 настоящего Регламента, Управление, Центр сопровождения не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в  [Приложении №4](https://base.garant.ru/403728316/b5c593a47c39b306d8c84721b691a7eb/" \l "block_14000) к настоящему Регламенту.

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

2.19.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.19.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

2.19.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.19.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.19.5. Центральный вход в здание Управления, Центра сопровождения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.19.6. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

2.19.7. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.19.8. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и муниципальной услуге 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;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих в получении муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.20.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

**3**. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее — СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- направление (выдача) результата предоставления Услуги.

3.2. Проверка документов и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных подпунктом 2.9.1. пункта 2.9. раздела 2 настоящего Регламента.

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами (Приложение № 1 настоящего Регламента);

- выдача расписки - уведомления заявителю о приеме документов   
на получение Услуги (Приложение № 2 настоящего Регламента).

3.2.1. Прием и регистрация заявления с документами, установленными подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 (далее - Заявление) настоящего Регламента.

Способы приема заявлений:

- лично от заявителя в день подачи заявления заявителем   
с регистрацией в автоматизированной системе электронного документооборота (далее - СЭД) по адресу: 309996, Белгородская область, г. Валуйки, улица Гагарина, дом 19 «А» 1 этаж, кабинет № 6, телефон:  
8 (47236) 3-15-43.

Время приема заявлений: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 13:00-14:00.

- в программе региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ) от заявителя, направившего заявление с использованием РПГУ в электронной форме.

Время приема заявлений: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 13:00-14:00.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, является специалист отдела взаимодействия с дошкольными учреждениями Центра сопровождения.

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

Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное в СЭД заявление о предоставлении Услуги и выдача заявителю расписки в получении документов с номером и датой регистрации заявки в СЭД при личном приеме.

При подаче заявления через РПГУ в электронной форме, заявитель информируется о приеме заявления в «личном кабинете» автоматически программным средством.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера в СЭД, в том числе при подаче заявления в электронной форме в РСМЭВ.

3.3.Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с  [Правилами](https://base.garant.ru/70282224/9de05c2f3a5cb0e7daae005d53123eaf/" \l "block_1000) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными [постановлением](https://base.garant.ru/70282224/) Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, Центра сопровождения, должностного лица Управления либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](https://base.garant.ru/12177515/b9c7cbfdab6a21af84c1bed4716cdd79/" \l "block_1102) Федерального закона N 210-ФЗ.

3.4. Получение сведений посредством системы межведомственного  
электронного взаимодействия.

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

Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление запросов в иные органы (организации), является специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Центра сопровождения в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

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

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов от органов, в электронной системе документооборота и на бумажном носителе.

3.5. Рассмотрение документов и сведений.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка комплектности прилагаемых документов;

- проверка полноты и соответствия отраженной в заявлении информации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, является специалист

отдела бухгалтерского учета и отчетности Центра сопровождения.

Критерием принятия решения по результатам проверки документов является соответствие предоставленного пакета документов требованиям установленным подпунктом 2.9.1. пункта 2.9. раздела 2 настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении Услуги и направление межведомственного запроса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на бумажном носителе или в электронной системе документооборота о соответствии либо о несоответствии требованиям представленных документов.

3.6. Принятие решения о предоставлении Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является полный пакет документов, предусмотренный подпунктом 2.9.1. пункта 2.9. раздела 2 настоящего Регламента.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- в случае соответствия оформления заявки, комплектности прилагаемых документов требованиями  под[пункта 2.9.](https://base.garant.ru/403728316/b5c593a47c39b306d8c84721b691a7eb/" \l "block_1028)1. пункта 2.9. раздела 2 настоящего Регламента принимается решение о предоставлении Услуги заявителю;

- в случае несоответствия оформления заявки и комплектности прилагаемых документов требованиям в под[пункте 2.9.](https://base.garant.ru/403728316/b5c593a47c39b306d8c84721b691a7eb/" \l "block_1028)1. пункта 2.9. раздела 2 настоящего Регламента специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Центра сопровождения подготавливает и направляет мотивированное письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении Услуги, в течении 3 дней с момента установления несоответствия оформления заявки и прилагаемых документов требованиям  под[пункта 2.9.](https://base.garant.ru/403728316/b5c593a47c39b306d8c84721b691a7eb/" \l "block_1028)1. пункта 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, является специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Центра сопровождения.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в электронной системе документооборота или на бумажном носителе.

3.7. Направление (выдача) результата предоставления Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего   
в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- подготовка и регистрация приказа о начислении и выплате компенсации части родительской платы;

- подготовка и выдача платежного документа родителям (законным представителям);

- решение о мотивированном отказе.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, является специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Центра сопровождения.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подготовленный приказ о начислении и выплате компенсации части родительской платы и платежный документ Заявителю (законному представителю), либо решение об отказе.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Управление, Центр сопровождения с заявлением с приложением документов, указанных в под[пункте 2.9.](https://base.garant.ru/403728316/b5c593a47c39b306d8c84721b691a7eb/" \l "block_1028)1. пункта 2.9. раздела 2 настоящего Регламента.

3.9. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в под[пункте 2.13.](https://base.garant.ru/403728316/b5c593a47c39b306d8c84721b691a7eb/" \l "block_1212)1. пункта 2.13. раздела 2  настоящего Регламента.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной Услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.10.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление, Центр сопровождения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.10.2. Управление, Центр сопровождения при получении заявления, указанного в [подпункте 3.10.1](https://base.garant.ru/403728316/b5c593a47c39b306d8c84721b691a7eb/" \l "block_13121). настоящего раздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной Услуги.

3.10.3. Управление, Центр сопровождения обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной Услуги.

3.10.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [подпункте 3.10.1](https://base.garant.ru/403728316/b5c593a47c39b306d8c84721b691a7eb/" \l "block_13121) настоящего раздела.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления, Центра сопровождения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления, Центра сопровождения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых руководителем Управления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной Услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, администрации Валуйского городского округа информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной Услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, органами местного самоуправления Валуйского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.8. Должностные лица Управления, Центра сопровождения, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления, Центра сопровождения, должностных лиц Управления, Центра сопровождения, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2.Органы местного самоуправления Валуйского городского округа, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Управление, Центр сопровождения - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Управления, Центра сопровождения, на решение и действия (бездействие) Управления, Центра сопровождения, руководителя Управления;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Управления.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной Услуги, на сайте Управления, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной Услуги.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Центра сопровождения, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- [Федеральным законом](https://base.garant.ru/12177515/7fe0c8609bd1fbc7af8dc70775472cf3/" \l "block_2100) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

**6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ.**

Многофункциональные центры предоставления государственных муниципальных услуг в процессе представления муниципальной услуги: не используется.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1**  **к административному регламенту**  **предоставления муниципальной услуги**  **«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Валуйского городского округа»** |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Валуйского городского округа**

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные паспорта:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Дата рождения |  |
| Номер |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан | | | |
| СНИЛС | | | |

Прошу назначить мне компенсацию части родительской платы за содержание ребенка (детей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Какой по счету ребенок | Серия, номер свидетельства о рождении | Наименование ДОУ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| СНИЛС |  |  |  |  |

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

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 2**  **к административному регламенту**  **предоставления муниципальной услуги**  **Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Валуйского городского округа»** |

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кол-во документов | Дата | Подпись |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 3**  **к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Валуйского городского округа»** |
|  |  |

**Форма решения о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей   
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Валуйского городского округа**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя (представителя)

**Решение**

(*номер и дата решения о предоставлении услуги)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)*

рассмотрело заявление от << >> № << >> ФИО << >>

*(номер и дата заявления) (ФИО заявителя)*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<< >>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*ФИО ребенка)*

осваивающим (ей) образовательную программу дошкольного образования   
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<< >>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования*)*

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

<< >> << >>

(*должность уполномоченного лица)* (*ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)*

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 4**  **к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Валуйского городского округа»** |

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги/об отказе в предоставлении Услуги**

Кому: << >>

(ФИО заявителя (представителя)

**РЕШЕНИЕ**

<< >>/<< >>

<< >><< >>

(*номер и дата решения об отказе)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<< >>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)*

рассмотрело заявление от << >> №\_<< >>\_<< >>\_\_\_\_

*(номер и дата заявления) (ФИО заявителя)*

приняло решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<< >>/<< >>

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

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

<< >> << >>

(*должность уполномоченного лица)* (*ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)*

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 5**  **к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Валуйского городского округа»** |

**График приема муниципального казённого учреждения  
 «Центр сопровождения образования» Валуйского городского округа**

Муниципальное казённое учреждение «Центр сопровождения образования» Валуйского городского округа:

Адрес: 309996, Белгородская область, г. Валуйки,

ул. Гагарина, дом 19 «А»

Режим работы:

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

Перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Суббота, Воскресенье - выходной.

Директор – Попова Наталья Анатольевна.

Тел.: 8 (47236) 3-33-39.

E-mail: [natasha.po2010@mail.ru](https://e.mail.ru/compose?To=natasha.po2010@mail.ru)