



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

Валуйки

«07» апреля 2025 г.

№ 410

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

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 28 октября 2024 года № 513-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп», постановлением администрации Валуйского муниципального округа от 5 декабря 2024 года № 2248 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Валуйского муниципального округа», постановляю:

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

2. Управлению образования администрации Валуйского муниципального округа (Жукова С.И.) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за

детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Валуйского муниципального округа).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Валуйского городского округа от 16 апреля 2024 года № 696 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Валуйского городского округа».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Валуйская звезда» и сетевом издании «Валуйская звезда» (val-zvezda31.ru) в течение десяти календарных дней со дня его принятия.

5. Управлению образования администрации Валуйского муниципального округа:

- направить настоящее постановление в течение одного рабочего дня со дня его принятия в редакцию газеты «Валуйская звезда» для опубликования;

- предоставить в течение одного рабочего дня со дня официального опубликования настоящего постановления в газете «Валуйская звезда» в отдел делопроизводства организационно-контрольного управления администрации Валуйского муниципального округа (Волобуева Н.А.) сведения об опубликовании настоящего постановления, содержащие название, номер и дату выпуска газеты «Валуйская звезда», номер страницы выпуска, с которой начинается текст настоящего постановления.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Валуйского муниципального округа по социальным вопросам Дуброву И.В.

Глава администрации
Валуйского муниципального округа



А. И. Дыбов

Приложение



постановлением администрации
Валуйского муниципального округа
от «07» апреля 2025 г.
№ 410

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. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) 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).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, могут представлять уполномоченные представители Заявителя.

1.3. Требования 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 Приложением № 6 настоящего административного регламента, 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 варианта предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.3.4. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. 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. Услуга предоставляется:

- управлением образования администрации Валуйского муниципального округа (далее – Управление образования);
- муниципальной казённой учреждением «Центр сопровождения образования» Валуйского муниципального округа (далее - Центр сопровождения) (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Предоставление 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. Результатом предоставления услуги является:

- решение о предоставлении услуги (Приложение №1);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2).

2.3.2. Рестрвоая запись по результатам предоставления услуги фиксируется в информационнои системе ГИС Образование.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;

- в форме электронного документа через в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в уполномоченном органе – 2 рабочих дней;

- через ЕПГУ – 2 рабочих дня.

2.4.2. Максимальный срок предоставления услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего административного регламента.

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 официальном сайте уполномоченного органа (<http://valob.ru>), на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

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, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами 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, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

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 на бумажном и в электронном формате не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган – 15 минут.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного Заявителем по почте или в форме электронного документа через ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в орган, предоставляющий услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимыми для предоставления услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещён на официальном сайте уполномоченного органа (<http://valobg.ru>) и на ЕПГУ.

2.13. Показатели доступности и качества услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении

услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобства информирования заявителя о ходе предоставления услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа и на ЕПГУ.

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. Услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ.

2.14.3. Для предоставления услуги используются следующие информационные системы: ЕСИА, ЕПГУ, ППС (Платформа государственных сервисов), ГИС «Образование», ФРГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления услуги:

Вариант 1. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Валуевского муниципального округа.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предоставления необходимого Заявителю варианта предоставления услуги:

– посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ;

– посредством анкетирования в уполномоченном органе.

3.2.2. Порядок определения и предоставления Заявителю необходимого варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела 3.

По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант услуги доводится до Заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Вадуйского муниципального округа.

3.3.1. Административные процедуры.

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) прием запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

услуги;

5) предоставление результата предоставления услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- в уполномоченный орган – 2 рабочих дней;

- с использованием ЕПГУ – 2 рабочих дня.

3.3.2. Прием запроса и документов

и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

3.3.2.1. Орган, предоставляющий услугу:

- управление образования администрации Вадуйского муниципального округа (далее – Управление образования);

- муниципальное казенное учреждение «Центр сопровождения образования» Вадуйского муниципального округа (далее – Центр сопровождения) (далее – уполномоченный орган).

Примечание от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных

документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые Заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно, включая заявление по форме согласно Приложению №3 к административному регламенту:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя;

3) документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

4) сведения о составе семьи;

5) банковские реквизиты Заявителя.

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета родителей (законных представителей), детей;

2) сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

3) сведения о регистрации актов гражданского состояния (рождения усыновления (удочерения), установления отцовства и т.п.).

3.3.2.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе приеме запроса и документов и (или) информации:

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

- представленные Заявителем документы содержат подделки 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).
- 3.3.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения не предусмотрен.
- 3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган – 15 (пятнадцать) минут.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление Заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.2.3 пункта 3.3.2 подраздела 3.3. раздела 3 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 предоставлять по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

3.3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- 1) Федеральная налоговая служба России по Белгородской области - в части получения сведений о рождении, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

- 2) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации - в части получения сведений о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, об установлении опеки и попечительства над ребенком.

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

3.3.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 2 (два) рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.4. Приостановление предоставления услуги

3.3.4.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

3.3.4.2. При приостановлении предоставления услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия:

- дополнительно проверку 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 необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги составляет 1 рабочий день.

3.3.4.3. Основаниями для возобновления предоставления услуги являются:

- представленные документы соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- Заявитель возобновил заявление.

3.3.5. Принятие решения

о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.3.5.1. 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;

- Заявителем предоставлен неполный пакет документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

- Заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве Заявителя и ребенка (детей);
- на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Белгородской области;
- представленные Заявителем документы содержат подлинники и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги.

- заявление подано в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

- 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 отзывал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении Заявителя в уполномоченный орган.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 рабочий день.

3.3.6. Предоставление результата услуги

3.3.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.3.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.3.6.3. Предоставление уполномоченным органом результата оказания услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица 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. Административные процедуры.

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата предоставления услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов необходимых для её предоставления:

- в уполномоченный орган – 1 рабочий день;
- с использованием ЕПГУ – 1 рабочий день.

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. Орган, предоставляющий услугу:

- управление образования администрации Валуйского муниципального округа;

- муниципальное казённое учреждение «Центр сопровождения образования» Валуйского муниципального округа.

Приём от Заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые Заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно Приложению №5 к настоящему административному регламенту:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт);
2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя.

3.4.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт);

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

3.4.2.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.4.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- 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.

3.4.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.4.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, случае личного обращения в уполномоченный орган – 15 (пятнадцать) 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. 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 заявление о предоставлении услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

3.4.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Предоставление результата услуги

3.4.4.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.4.4.2. Предоставление результата оказания услуги осуществляется в срок 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.4.4.3. Предоставление уполномоченным органом результата предоставления услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением Услуги

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

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

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

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

4.5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в уполномоченный орган, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего 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. Информирование заявителей о порядке досудебного

(внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа <http://valobt.ru>, на информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

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 приеме заявителя.

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

- официального сайта Управления образования (<http://valobt.ru>);
- ЕПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных 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)
назначения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за ребенком:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью))
осуществляющим 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, осуществляющим 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, осуществляющей образовательную деятельность,
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, осуществляющим 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 Валуевского 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 Валуевского 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 Валуевского 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 Валуевского муниципального округа» от " 20 г. N ;

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

на основании

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом отказать в предоставлении муниципальной услуги, взявшейся с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

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

осуществляющим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации:

(наименование образовательной организации)

на основании:

(перечислить пункты единого стандарта предоставляемых 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», утвержденном 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 Валуевского 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 Валуевского муниципального округа» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(расшифровка подписи)

(подпись) уполномоченного органа (заявителя)

руководителя)

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 Валуевского муниципального округа»

(форма)

Руководителю

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

Пол:

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 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, предоставляемых в соответствии с пунктами 11 и 13 единого стандарта предоставления государственных и (или) муниципальных услуг "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 предоставления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

(подпись заявителя) _____ 20__ г.
Дата заполнения: " ____ " _____

(расшифровка подписи)



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 приеме 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.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи



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 Валуевского 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 Валуевского
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 Валуевского муниципального округа»:

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

По заявлению о предоставлении _____ от " ____ " ____ 20 ____ г. N ____
муниципальной услуги _____
(реквизиты заявления)

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

(подпись заявителя) 20 ____ г. _____
(электронная подпись)



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»

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Категория признака	Признак
1	Категория заявителя	1. Родитель (законный представитель), уполномоченный представителем заявителя
2	Цель обращения	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 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок выданных в результате предоставления услуги документов и созданных рестроровых записях.

Таблица 2. Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование варианта	Комбинация признаков заявителя
1	Вариант 1	1. Родитель (законный представитель), уполномоченный представитель заявителя 2. 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
2	Вариант 2	1. Родитель (законный представитель), уполномоченный представитель заявителя 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок выданных в результате предоставления услуги документов и созданных рестроровых записях.

