

**Б е л г о р о д с к а я о б л а с т ь**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Грайворон**

**«\_05\_ » \_\_мая\_\_ 2022\_ г. № \_\_336\_\_**

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

В целях реализации федеральных законов от 29 декабря 2012 года   
№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Грайворонского городского округа **постановляю:**

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край» и сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graivoron.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Грайворонского городского округа по социальной политике М.В. Ванину.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации** | **Г.И. Бондарев** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение**  **УТВЕРЖДЕН**  **постановлением администрации Грайворонского городского округа**  **от «\_05\_» \_мая\_ 2022\_ года № \_336\_** |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ   
предоставления муниципальной услуги   
«Выплата компенсации части родительской платы**

**за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории   
Грайворонского городского округа»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Грайворонского городского округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Грайворонского городского округа» (далее – административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению частичного возмещения (компенсации) части родительской платы за содержание ребенка   
в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги в Грайворонском городском округе.

1.2. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителем муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста, внесший родительскую плату за содержание ребенка в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, проживающий   
на территории Грайворонского городского округа.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования Грайворонского городского округа.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации Грайворонского городского округа (далее - Управление), сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении №2 к настоящему административному регламенту;

- муниципальными общеобразовательными учреждениями, сведения   
о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении №2   
к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования администрации Грайворонского городского округа ([graivoronuo.ucoz.com](http://graivoronuo.ucoz.com/)) и сайтах муниципальных образовательных учреждений;

- на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graivoron.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

и предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования администрации Грайворонского городского округа   
и сотрудниками общеобразовательных учреждений городского округа.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись:

- в устной форме лично в образовательное учреждение;

- по телефону в образовательное учреждение;

- через Интернет-сайты образовательных учреждений, почту, посредством факсимильной связи.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), юридических лиц либо их уполномоченных представителей, являющихся основанием   
для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях приостановления предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами образовательных учреждений   
и управления образования администрации Грайворонского городского округа   
в приемные дни лично, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам,   
не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием   
и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, заявителю предлагается один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.6. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости   
от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, может быть подписано универсальной электронной картой, которая в случаях, предусмотренных федеральными законами, является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

Согласно Федеральному закону от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» ответ   
на письменное обращение дается в течение 20 календарных дней со дня   
его регистрации (статья 12, далее – Федеральный закон №59-ФЗ). В случае если подготовка ответа требует направление запросов в иные организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 30 календарных дней (иные сроки рассмотрения обращений установлены действующим законодательством Российской Федерации) (часть 2 статьи 10 Федерального закона №59-ФЗ).

Сводная информация о муниципальной услуге размещается   
на официальном сайте управления образования администрации Грайворонского городского округа; информация по каждому образовательному учреждению размещается на сайте этого учреждения, а при его отсутствии - на сайте управления образования администрации Грайворонского городского округа.

В сводной информации указывается общее количество образовательных учреждений с разбивкой по типам и видам, название образовательного учреждения, его адрес, телефон, адрес электронной почты.

1.3.7. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;

- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

Муниципальная услуга оказывается в течение всего учебного года. Предоставление муниципальной услуги производится круглосуточно в сети Интернет.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми   
в муниципальных бюджетных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Грайворонского городского округа»

2.2. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Грайворонского городского округа.

Управление образования администрации Грайворонского городского округа организует порядок выплаты, а также взаимодействие   
с подведомственными учреждениями, с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении полномочий   
по выплате компенсации, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление частичного возмещения (компенсации) части платы, взимаемой с родителей или законных представителей за содержание ребенка   
в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация);

- мотивированный отказ в предоставлении частичного возмещения (компенсации) части платы, взимаемой с родителей или законных представителей за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.4. Сроки и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Право на муниципальную услугу имеет заявитель, внесший родительскую плату за содержание ребенка в соответствующем учреждении дошкольного образования.

2.4.2. Размер компенсации зависит не от числа детей, посещающих дошкольное образовательное учреждение (далее – Учреждение), а от общего количества детей в данной семье, включая приемных детей (усыновление, опека, приемная семья).

2.4.3. Право на получение компенсации возникает с месяца внесения заявителем платы за присмотр и уход за ребенком в соответствующем Учреждении.

2.4.4. Компенсация начисляется и выплачивается с учетом дней посещения ребенком Учреждения в истекшем периоде (квартале). Компенсация начисляется и выплачивается за весь прошедший период посещения ребенком соответствующего Учреждения, за который внесена плата, но не более чем   
за 3 года с месяца возникновения права на получение компенсации.

2.4.5. Для назначения компенсации заявитель представляет   
в Учреждение, в которое принят ребенок, перечень документов, указанный   
в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

При наличии у заявителя нескольких детей, посещающих одно Учреждение, документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются на каждого ребенка отдельно.

2.4.6. Копии документов представляются заявителем вместе   
с их оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы в Учреждении. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.4.7. В течение 5 рабочих дней Учреждение рассматривает представленные документы и принимает решение о назначении и размере компенсации, либо решение об отказе в ее назначении с обоснованием причин отказа.

2.4.8. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации, Учреждение в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения   
в письменной форме извещает заявителя о принятом решении с указанием оснований отказа. Заявитель вправе повторно подать комплект документов после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в назначении компенсации.

2.4.9. Для получения компенсации заявитель ежемесячно представляет   
в Учреждение документ, подтверждающий внесение платы за содержание ребенка в Учреждении.

2.4.10. В случае внесения платы за содержание ребенка   
в Учреждении за счет средств материнского (семейного) капитала заявитель представляет соответствующее заявление в письменной форме об оплате   
за счет средств материнского (семейного) капитала.

2.4.11. При направлении средств на оплату содержания ребенка   
в Учреждении, к заявлению о распоряжении средствами прилагается договор между Учреждением и лицом, получившим сертификат, включающий в себя обязательства Учреждения по содержанию ребенка и (или) присмотру и уходу за ребенком в образовательной организации и расчет размера платы.

2.4.12. Средства направляются на оплату содержания ребенка   
в Учреждении территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации путем безналичного перечисления на счета (лицевые счета) Учреждения, указанные в договоре между Учреждением и лицом, получившим сертификат.

2.4.13. Компенсация выплачивается ежемесячно до 15 числа месяца.   
Не допускается зачисление начисленной компенсации в счет будущей родительской платы.

2.4.14. Выплата компенсации осуществляется Управлением посредством перечисления средств на счет в кредитной организации, указанной заявителем.

2.4.15. Компенсация, назначенная и выплаченная заявителю   
на основании представленных им документов, содержащих недостоверные сведения, влияющие на назначение и выплату компенсации, подлежит возврату в добровольном, либо в судебном порядке. Сумма компенсации, излишне выплаченная заявителю по вине Управления или Учреждения, удержанию   
с заявителя не подлежит, за исключением случая счетной ошибки.

2.4.16. Заявитель обязан извещать Учреждение, а Учреждение Управление об изменении места жительства, лишении родительских прав, изменении фамилии, закрытии счета в кредитной организации, а также   
о наступлении обязательств, влекущих прекращение выплаты компенсации   
или изменение ее размера, не позднее одного месяца с даты наступления таких обстоятельств.

2.4.17. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации или изменение ее размера, выплата компенсации прекращается или компенсация исчисляется в ином размере, начиная с месяца, следующего   
за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21 января 2009 года, с изменениями, одобренными   
в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 года);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», №202,   
08 октября 2003 года, в редакции от 19 ноября 2021 года №376-ФЗ);

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ   
«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 25, 13 февраля 2009 года,   
в редакции от 30 апреля 2021 года №117-ФЗ);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», №168,   
30 июля 2010 года, в редакции от 02 июля 2021 года №351-ФЗ);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ   
«Об образовании в Российской Федерации»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)   
или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», №93, 29 апреля 2011 года, в редакции от 28 ноября 2018 года);

- постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года №926 «Об утверждении правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации   
от 17 мая 2012 года №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», №139,   
21 июня 2012 года, с изменениями на 11 декабря 2020 года);

- постановление Правительства Белгородской области от 07 декабря 2020 года №506-пп «Об установлении среднего размера родительской платы   
за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования в Белгородской области в 2021 году»;

- Порядок обращения за компенсацией родительской платы   
за присмотр и уход за детьми и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования (утвержден постановлением Правительства Белгородской области   
от 30 декабря 2013 года №537-пп).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещен в Федеральном реестре государственных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами   
для предоставления муниципальной 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.

Муниципальная услуга оказывается при предоставлении   
в образовательные организации, находящиеся на территории Грайворонского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования, следующих документов:

1) заявление на имя руководителя уполномоченного органа   
о предоставлении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Грайворонского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с приложением №1 к настоящему административному регламенту:

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), и его копию;

3) копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

4) копии свидетельств о рождении всех детей в семье;

5) копию документа, подтверждающего статус заявителя (в частности, копию акта о назначении опекуна, копию договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью), копию договора   
о патронатной семье);

6) копии иных документов, подтверждающих родство между заявителем, подавшим заявление о предоставлении компенсации, и его детьми, в случае, если родство невозможно установить на основании документов, указанных в настоящем пункте (в частности, копия свидетельства   
об установлении отцовства, копия свидетельства о браке (расторжении брака);

7) копия титульного листа сберегательной книжки или копия счета банковской карты;

8) справка из управления социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа о предоставлении льгот   
(по запросу из дошкольного образовательного учреждения).

Уполномоченные органы, предоставляющие муниципальную услугу,   
не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие   
в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21963/" \l "P40) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных   
в обязательный перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг   
и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1   
статьи 9](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21963/" \l "P286) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа   
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных   
в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника Многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21963/" \l "P570) Федерального закона от 27 июля   
2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо   
в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде   
за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе   
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21963/" \l "P570) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии   
с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21963/" \l "P564) Федерального закона от 27 июля 2010 года   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок   
на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

За заявителем остается право по собственной инициативе предоставлять документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в общеобразовательное учреждение любым доступным способом - в устном (лично или по телефону) или письменном (с помощью почты или подачи заявления в электронной форме).

Информация является общедоступной и открытой.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

3) непредставление полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и (или) несоответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

4) в случае непредставления заявителем в Учреждение документа, подтверждающего внесение платы за содержание ребенка в установленные законом сроки.

5) нахождение образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, за пределами Грайворонского городского округа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления   
и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Заявителю должно быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) отсутствие в учреждении на момент вынесения решения   
о предоставлении результата муниципальной услуги оригиналов документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (в случае, если документы были поданы посредством электронных систем);

2) отчисление из Учреждения ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

3) иные обстоятельства, влекущие утрату заявителем права   
на получение компенсации, при установлении обстоятельств, указанных   
в настоящем пункте и влекущих утрату права на получение компенсации заявителем, получавшим компенсацию:

1) лишение заявителя, получавшего компенсацию, прав в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

2) истечение срока действия акта о назначении опекуна, получавшего компенсацию, в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

3) истечение срока действия или расторжение договора о патронатной семье, заключенного с законным представителем, получавшим компенсацию,   
в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

4) истечение срока действия или расторжение договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью), заключенного с заявителем в отношении ребенка, за уход и присмотр   
за которым уплачивалась плата;

5) освобождение либо отстранение опекуна, получавшего компенсацию, от исполнения своих обязанностей в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

6) отмена усыновления (удочерения) ребенка, за присмотр и уход   
за которым уплачивалась плата;

7) смерть получавшего компенсацию заявителя, а также объявление   
его в установленном порядке умершим или признание его безвестно отсутствующим;

8) признание заявителя, получавшего компенсацию, недееспособным;

9) представление в Учреждение заявителем письменного заявления   
об отказе в получении компенсации;

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

Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии   
с действующим федеральным законодательством не предусмотрена.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги   
не может превышать 1 рабочий день.

2.11. Здания муниципальных образовательных учреждений, управления образования администрации Грайворонского городского округа оборудуются отдельным входом. На входе устанавливается вывеска с указанием основных реквизитов.

Прием заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц осуществляется согласно графику приема, который вывешен   
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов   
о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам   
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых   
для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии   
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.3. На территории, прилегающей к месторасположению,   
где оказывается муниципальная услуга, оборудуются места для парковки   
не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех -   
для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа. Вход в здание оборудуется пандусом   
и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан размещаются на нижних этажах здания.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

2.12.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу. Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

2.12.5. В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей   
и должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

2.12.6. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан   
с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой   
на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.7. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом,   
без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

Кабинеты для приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.8. Места для приема граждан оборудуются стульями и столами   
для возможности оформления документов.

2.12.9. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников):

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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 её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими.

2.12.10. Прием граждан ведется должностным лицом, ответственным   
за прием населения (далее - специалист по приему населения), в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.11. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы   
или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности   
для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области.

2.12.12. Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.13. При организации рабочих мест должностных лиц и мест   
по приему граждан в Учреждении предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.12.14. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, указанному в настоящем административном регламенте. При предварительной записи заявитель сообщает специалисту желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону, специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1. Наличие полной и понятной информации о местах, порядке   
и сроках предоставления муниципальной услуги на портале,   
в Многофункциональном центре, на сайте уполномоченных органов   
и в средствах массовой информации.

2.13.2. Наличие необходимого и достаточного количества специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Предоставление возможности получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре (при наличии филиала в муниципальных образованиях в Белгородской области).

2.13.4. Предоставление возможности подачи заявления   
о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа.

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

Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

2.13.6. Удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги.

2.13.7. Полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.8. Наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.9. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги   
и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.10. Отсутствие очередей при приеме документов от заявителей.

2.13.11. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.12. Отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов, предоставляющих муниципальную услугу к заявителям.

Взаимодействие заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, Многофункциональным центром, осуществляется   
при личном обращении заявителя:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, Многофункциональным центром, при предоставлении муниципальной услуги составляет при подаче   
документов - 15 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах   
и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявление и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

2.14.2. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа.

2.14.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме   
с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) могут осуществляться:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21963/" \l "P564) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и прием таких запроса   
о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической   
и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса   
о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих   
в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://maima-altai.ru/new/regulatory/21963/" \l "P40) Федерального закона   
от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,   
в том числе в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги может включать в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя в устном или письменном виде;

- предоставление интересующей заявителя информации.

Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение №3   
к настоящему административному регламенту).

Обращение заявителя.

3.2. Обращение заявителя в устном порядке.

Основанием для начала исполнения административной процедуры служит обращение заявителя в образовательное учреждение лично во время приема (устное обращение) или по телефону.

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону   
или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться   
к заявителям. В случае если изложенные в устном обращении факты   
и обстоятельства не требуют дополнительного изучения, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время (более 10 минут), специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться   
за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Результатом исполнения административной процедуры является информирование заявителя по существу вопроса.

3.3. Прием письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и его регистрация.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в образовательное учреждение письменного обращения   
в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте   
или факсимильной связи.

Обращение регистрируется в день поступления в журнале регистрации заявлений и обращений граждан, рассматривается руководителем   
и направляется с резолюцией исполнителю.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 5 календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является прием   
и регистрация обращения заявителя.

3.4. Рассмотрение письменного обращения и подготовка на него ответа. Рассмотрение и работу по письменным обращениям осуществляют специалисты в соответствии с резолюцией руководителя.

В случае необходимости получения дополнительной информации   
по вопросам, поставленным в обращении, подготавливается запрос   
в исполнительные органы, организации и учреждения.

В случае необходимости получения дополнительной информации   
у заявителя, направившего обращение, уточнения вопросов, изложенных   
в обращении, специалист может пригласить заявителя на личную беседу.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение, включая обращения, полученные   
с использованием средств электронной почты, специалист, осуществляющий подготовку ответа на обращение, указывает фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 календарных дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 20 календарных дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Результатом рассмотрения письменных обращений является разрешение поставленных в обращении вопросов и подготовка ответа заявителю.

3.5. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

Электронные документы, подписанные электронной подписью   
(в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанными собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования администрации Грайворонского городского округа.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения   
и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур информации, размещаемой   
на официальных сайтах образовательных учреждений и управления образования администрации Грайворонского городского округа.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает письменные указания по устранению выявленных отклонений   
и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан   
или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

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

4.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они имеют право   
на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги, обратившись с жалобой на имя начальника управления образования администрации Грайворонского городского округа или главы администрации Грайворонского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования администрации Грайворонского городского округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц общеобразовательных учреждений Грайворонского городского округа в управление образования администрации Грайворонского городского округа.

5.3. При обращении заявителя муниципальной услуги устно   
к начальнику управления образования администрации Грайворонского городского округа ответ на обращение (жалобу) может быть дан устно в ходе личного приема. При обращении заявителя муниципальной услуги письменно - ответ заявителю дается исключительно в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя,   
а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии)   
и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.7. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом управления образования администрации Грайворонского городского округа в журнале. Зарегистрированные обращения передаются начальнику управления образования администрации Грайворонского городского округа для назначения лица, ответственного   
за их рассмотрение.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальник управления образования администрации Грайворонского городского округа принимает решение о применении мер   
и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента.

5.9. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения   
с указанием причин признания его необоснованным.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник управления образования администрации Грайворонского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником управления образования администрации Грайворонского городского округа.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти календарных дней со дня ее регистрации.

5.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

- если в жалобе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес,   
по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления образования администрации Грайворонского городского округа либо общеобразовательного учреждения. В этом случае жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу   
не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия   
и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законом, тайну заявителю, направившему жалобу, сообщается   
о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи   
с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы   
или обстоятельства.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных   
в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.14. Управление образования администрации Грайворонского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены   
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление образования администрации Грайворонского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов   
его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.15. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия)   
он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

**Приложение №1**

**к административному регламенту**

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

**ФОРМА**

**заявления на имя руководителя уполномоченного органа   
о предоставлении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Грайворонского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (наименование ДОУ)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (ФИО руководителя ДОУ)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя полностью)  Проживающей  по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы на содержание моего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(первого, второго, третьего) ребенка, в размере\_\_\_\_\_\_% от фактически внесенной родительской платы за каждый месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, год рождения)

в государственном (муниципальном) образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования

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

(наименование ДОУ)

Паспортные данные заявителя (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Перечень необходимых документов:***

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2. Копия паспорта.

3. Копия титульного листа сберегательной книжки или копия счета банковской карты.

4. Копия СНИЛС ребенка и родителя.

5. Свидетельство о заключении брака (если фамилии не совпадают).

6. Свидетельство о рождении старших детей (если на второго и последующих детей).

7. Справка из социальной защиты о предоставлении льгот.

**Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении   
и предоставлении компенсации части родительской платы обязуюсь сообщать   
в течение 5 рабочих дней.**

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

*(дата) (подпись) (ФИО заявителя)*

**Приложение № 2**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы   
за присмотр и уход за детьми   
в муниципальных бюджетных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Грайворонского городского округа»**

**Информация об адресах и телефонах**

**управления образования администрации  
Грайворонского городского округа**

Управление образования администрации Грайворонского городского округа:

Юридический адрес: 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Мира, д.19;

Фактический адрес: 309370, Белгородская область, Грайворонский район,   
г. Грайворон, Мира 61-А.

Режим работы:

рабочие дни с понедельника по пятницу: с 8:00 час. до 17:00 час.

Перерыв: с 12:00 час. до 13:00 час.

Суббота, воскресенье - выходной.

Начальник – Безгодько Виолетта Александровна

Тел/факс: 8 (47261) 4-52-58.

E-mail: [grajw\_rono@mail.ru](mailto:grajw_rono@mail.ru)

Дни и часы приема: среда с 8:00 час. до 12:00 час. по предварительной записи.

Телефон 8 (47261) 4-52-58

Адрес электронной почты: grajw\_rono@mail.ru

Адрес сайта: www.graivoronuo.ucoz.com

**Информация об адресах и телефонах муниципальных образовательных учреждений**

| № п/п | **Образовательные учреждения  Грайворонского городского округа** | **Юридический, фактический адрес** | **Ф.И.О.** | **Телефон/Факс** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  «Детский сад комбинированного вида «Капелька» города Грайворона Грайворонского района Белгородской области | Юридический адрес:  Белгородская область,  Грайворонский городской округ,  г. Грайворон, улица Ленина, дом 36.  Фактические адреса:  309370, Россия, Белгородская область, Грайворонский район,  г. Грайворон, ул. Мира д.61-Д. | Заведующий  Горшкова  Наталья Константиновна | Телефон: 8 (47261)  3-50-51 |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  «Головчинский детский сад комбинированного вида «Солнышко» Грайворонского района Белгородской области | Юридический адрес:  309376, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Головчино, улица 7- Августа, дом 23.  Фактические адреса: образовательная деятельность ведется по двум адресам:  309376, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Головчино, улица 7- Августа, дом 23 (здание №1);  с. Головчино ул. Харьковская 56 –Г. (здание №2) | Заведующий  Нижник  Валентина Ивановна | Телефон: 8(47261)  3-56-26,  3-51-21. |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  «Детский сад комбинированного вида «Радуга» села Замостье  Грайворонского района Белгородской области | Юридический (фактический) адрес:  309370, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Замостье,  улица Добросельская, дом 20-в | Заведующий  Мовчан  Ирина Николаевна | Телефон: 8(47261)  4-43-02 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Добросельская основная общеобразовательная школа»  Грайворонского района Белгородской области | Юридический (фактический) адрес:  309385, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Доброе,  улица Грайворонская, дом 18-а, (дошкольная группа адрес тот же). | Директор  Нестеренко Валерий Валерьевич | Телефон: 8(47261)  6-13-30,  6-13-31 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Косиловская основная общеобразовательная школа» Грайворонского района  Белгородской области | Юридический (фактический) адрес:  309396, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Косилово,  улица Горянка, дом 30; ул. Горянка, д.10 (дошкольная группа) | Директор  Коваленко  Юрий Иванович | Телефон: 8(47261)  6-11-87 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новостроевская основная общеобразовательная школа»  Грайворонского района Белгородской области | Юридический (фактический) адрес:  309380, Россия, Белгородская область, Грайворонский район,  село Новостроевка-Первая,  улица Первомайская, дом 68  (дошкольная группа –  ул. Первомайская, д. 66) | Директор  Чахлов  Евгений Иванович | Телефон: 8(47261)  47-117 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Горьковская основная общеобразовательная школа» Грайворонского района  Белгородской области | Юридический (фактический) адрес:  309387, Россия, Белгородская область, Грайворонский район,  поселок Горьковский,  улица Молодежная, дом 2,  п. Чапаевский, ул. Центральная 7а.-дошкольная группа. | Директор  Карабаза  Светлана Викторовна | Телефон: 8(47261)  3-57-47 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Мокро-Орловская средняя общеобразовательная школа»  Грайворонского района Белгородской области | Юридический (фактический) адрес:  309392, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Мокрая Орловка, улица Центральная, дом 45 | Директор  Новак  Ольга Алексеевна | Телефон: 8(47261)  64-117 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Смородинская средняя общеобразовательная школа» Грайворонского района  Белгородской области | Юридический (фактический) адрес:  309394, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Смородино, улица Выгон, дом 62  (дошкольная группа – адрес тот же). | Директор  Смородинова Валентина Ивановна | Телефон: 8(47261)  3-50-55,  3-50-54. |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Почаевская средняя общеобразовательная школа» Грайворонского района  Белгородской области | Юридический (фактический) адрес:  309395, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Почаево,  улица Кирова, дом 1;  ул. Ленина, д. 8 (дошкольная группа). | Директор  Смогарева  Надежда Владимировна | Телефон: 8(47261)  4-91-49 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Козинская средняя общеобразовательная школа» Грайворонского района Белгородской области | Юридический (фактический) адрес:  309384, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Козинка,  улица Центральная, дом 18 | Директор  Тараник  Александр Антонович | Телефон: 8(47261)  47-519,  47-523 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Ивано-Лисичанская средняя общеобразовательная школа»  Грайворонского района Белгородской области | Юридический (фактический) адрес:  309397, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Ивановская Лисица, улица Комсомольская, дом 24 (дошкольная группа адрес тот же) | Директор  Галайко  Иван Николаевич | Телефон: 8(47261)  4-81-12 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Дунайская основная общеобразовательная школа им. А.Я.Волобуева»  Грайворонского района Белгородской области | Юридический (фактический) адрес:  309391, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Дунайка,  улица Школьная, дом 19;  с. Мощеное, ул. Мищанка, д.1  (дошкольная группа);  с. Пороз ул. Сергеевка д. 2.  (дошкольная группа) | исполняющий обязанности директора  Горбатовская Татьяна Васильевна | Телефон: 8(47261)  4-31-47,  4-31-44. |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дорогощанская средняя общеобразовательная школа»  Грайворонского района Белгородской области | Юридический (фактический) адрес:  309390, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Дорогощь, переулок Первомайский, дом 1 | Директор  Игнатенко  Вера Ивановна | Телефон: 8(47261)  35-012,  35-013,  35-014. |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Безыменская средняя общеобразовательная школа» Грайворонского района  Белгородской области | Юридический (фактический) адрес: 309381, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Безымено, улица Октябрьская, дом 77-а  (дошкольная группа) | Директор  Гомон  Павел Алексеевич | Телефон: 8(47261)  47-785,  47-793 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Гора-Подольская средняя общеобразовательная школа»  Грайворонского района Белгородской области | Юридический (фактический) адрес:  309382, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Гора-Подол, улица Борисенко, дом 48-Е  (дошкольная группа адрес тот же) | Директор  Беспалов  Виктор Григорьевич | Телефон: 8(47261)  4-63-51,  4-64-48. |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Головчинская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением  отдельных предметов»  Грайворонского района Белгородской области | Юридический (фактический) адрес:  309377, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Головчино, улица Смирнова, дом 2.;  Начальная школа (фактический адрес) – 309377, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Головчино, ул. Школьная, д.11.;  Дошкольная группа (фактический адрес) - 309377, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Головчино,  ул. Школьная, д.11/1;  2-дошкольные группы (фактический адрес) - 309377, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, село Головчино,  ул. Центральная, д.8. | Директор  Краснокутский Николай Васильевич | Телефон: 8(47261)  3-52-72,  3-53-58 |

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

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

**БЛОК-СХЕМА**

**описания последовательности действий административных процедур административного регламента**

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

Возврат документов заявителям

Расчет и перечисление денежных средств на лицевые счета получателей муниципальной услуги

Предоставление частичного возмещения (компенсации)

Мотивированный отказ

в предоставлении частичного возмещения (компенсации)

Принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя

Прием документов на получение муниципальной услуги,

их первичная проверка и регистрация