



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ракитное

«29» апреля 2022 г.

№ 69

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях
муниципального района «Ракитянский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Ракитянского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Ракитянский район» (прилагается).

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

3. Опубликовать настоящее постановление в межрайонной газете «Наша жизнь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Ракитянского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Р.А. Холодову.

**Глава администрации
Ракитянского района**

А.В. Климов

Приложение
Утверждён
постановлением администрации
Ракитянского района
от «29» апреля 2022 г.
№ 69

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального
района «Ракитянский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Ракитянский район» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и устанавливает предоставление необходимого уровня доступности муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Ракитянский район» (далее – Услуга) на территории муниципального района «Ракитянский район».

1.2. Заявители, в отношении которых предоставляется Услуга - физические лица, имеющие гражданство Российской Федерации, либо иностранные граждане, имеющие право на предоставление Услуги в соответствии с действующим законодательством РФ, являющиеся родителями или опекунами/попечителями детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения на территории Ракитянского района (далее - заявители).

Потребители муниципальной услуги - физические лица, являющиеся воспитанниками дошкольных образовательных организаций района.

От имени заявителей могут выступать доверенные лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Ракитянский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга на территории муниципального района «Ракитянский район» предоставляется управлением образования администрации Ракитянского района.

В предоставлении Услуги участвуют Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского обслуживания и ресурсного обеспечения сферы образования» и дошкольные образовательные учреждения Ракитянского района (далее – Организация).

Информация об Организациях, номер контактного телефона, адрес электронной почты, а также сведения о руководителе, прилагаются (Приложение 1).

Должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, является специалист, назначенный руководителем.

2.3. Результат предоставления Услуги.

Результатами предоставления Услуги, в зависимости от принятого решения, являются:

- решение о предоставлении услуги;
- решение об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления Услуги - не более 30 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденные постановлением

Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236;

- Постановление Правительства Белгородской обл. от 30.12.2013 № 537-пп «О порядке и условиях предоставления субвенций на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (вместе с «Порядком 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», «Методикой определения среднего по Белгородской области размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»).

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

- 1) заявление о предоставлении Услуги;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя);
- 3) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в дошкольное образовательное учреждение). При обращении посредством Единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ), сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;
- 4) свидетельство о рождении ребенка;
- 5) реквизиты для перечисления компенсации родительской платы.

2.6.1. Организация 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 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, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 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 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 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.

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

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

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

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- 1) отсутствие сведений о регистрации ребенка в дошкольном образовательном учреждении Ракитянского района;
- 2) отсутствие сведений о начислении оплаты за дни посещений дошкольного учреждения и сведений о родительской плате за присмотр и уход;
- 3) наличие сведений о лишении родительских прав;
- 4) наличие сведений об ограничении в родительских правах;
- 5) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги.

Плата за предоставление Услуги не предусмотрена.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата её предоставления не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, направленного в письменном или электронном виде, составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.12.1. Требования к местам предоставления Услуги.

Здание (строение), в котором расположена организация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

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

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.12.2. На информационных стендах Организации размещается следующая информация:

- место нахождения Организации;
 - режим работы Организации;
 - номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению Услуги;
 - извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя Организации.

Стенды, содержащие информацию о графике приема заявителей, размещаются в фойе или приемной Организации.

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

2.13. Показатели доступности и качества Услуги:

- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством Услуги;
- предоставление Услуги на безвозмездной основе для заявителей.

2.14. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.14.1. Возможность беспрепятственного входа в здание Организации и выхода из него.

2.14.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории Организации в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Организации.

2.14.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Организации.

2.14.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Организации.

2.14.5. Содействие инвалиду при входе в здание Организации и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.14.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2.14.7. Обеспечение допуска в здание Организации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

2.14.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.14.9. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками Организации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление Услуги включает в себя административные процедуры:

- 1) Проверка документов и регистрация заявления;
- 2) Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги;
- 3) Направление решения о предоставлении услуги или направление отказа предоставления услуги.

3.2. Проверка документов и регистрация заявления.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является предоставление Заявителем заявления и полного пакета документов, необходимых для постановки предоставления Услуги.

3.2.1. Заявление может быть подано:

- в электронной форме (при наличии технической возможности) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru;

- на бумажном носителе в дошкольное образовательное учреждение Ракитянского района, в которое зачислен ребенок заявителя (лично, через представителя, курьером, посредством почтовой связи или по электронной почте в адрес муниципального дошкольного образовательного учреждения Ракитянского района, в которое зачислен ребенок заявителя).

3.2.2. При приеме заявления специалист Организации осуществляет проверку представленных документов.

Критерием принятия решения о регистрации заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме документов по основаниям, предусмотренным п. 2.7. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является смена статуса заявления на «Заявление получено» или отказ в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов по основаниям, предусмотренным п. 2.7. Административного регламента, Специалист производит смену статуса заявления на «Отказ» (в случае подачи заявления через ЕПГУ при этом отказ в приеме документов формируется системой ЕПГУ) или направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в бумажной форме, (в случае подачи заявления на бумажном носителе (в соответствии с п. 3.2.1. настоящего Регламента) (Приложение № 3).

3.2.3. Порядок регистрации заявления.

Специалист Управления принимает заявление, поданное в ЕПГУ (смена статуса заявления на «Заявление получено».

В случае подачи заявления на бумажном носителе заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений в дошкольном образовательном учреждении. Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления специалистом в журнале регистрации заявлений.

Максимальная длительность выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация поданного гражданином заявления и полного пакета документов.

Специалист Управления проверяет представленные заявителем документы в соответствии с п. 2.8. настоящего Регламента.

По результатам рассмотрения документов Специалист принимает решение:

- о предоставлении услуги;
- об отказе в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8. настоящего Регламента.

Максимальная длительность выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления услуги.

В случае принятия решения о предоставлении услуги Специалист направляет заявителю решение о предоставлении услуги (Приложение № 2) и производит начисление по реквизитам предоставленным заявителем.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги Специалист производит смену статуса заявления с «Заявление получено» на «Отказ» (в

случае подачи заявления через ЕПГУ) или направляет заявителю решение об отказе в предоставлении услуги (Приложение 2) в случае подачи заявления в бумажной форме (в соответствии с п. 3.2.1. настоящего Регламента).

Максимальная длительность выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего контроля.

4.3. Внутренний контроль проводится руководителем Организации по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица, специалисты Организации.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и рекомендации по их устранению.

Акт подписывается членами комиссии.

4.4. По результатам контроля, на основании акта проведенной проверки может быть принято решение о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.6. Должностные лица (специалисты) Организации, ответственные и участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, при нарушении положений административного регламента, в том числе:

- при неправомерном отказе заявителям в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- при нарушении сроков рассмотрения заявлений и предоставления административных процедур административного регламента;
- при разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений;
- при неправомерном отказе в удовлетворении законных требований заявителей.

4.6.1. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Организации, ответственных и участвующих в предоставлении Услуги,

определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Организации, предоставляющей Услугу, должностного лица Организации, предоставляющей Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги.
- 9) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя, как в устной, так и в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить на официальном сайте Управления образования администрации Ракитянского района в сети «Интернет» <http://www.ronorakit.narod.ru>, по телефону: (47245) 55-6-76 и на информационных стендах в помещении Управления по адресу: Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, пл. Советская, д.4.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Организацию, предоставляющую Услугу. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением Услуги жалоба подаётся на имя директора Организации, предоставляющей Услугу или на имя начальника управления образования администрации Ракитянского района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт Управления образования администрации Ракитянского района в сети «Интернет» <http://www.ronorakit.narod.ru>, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, предоставляющей Услугу, должностного лица Организации, предоставляющей Услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в Организацию, предоставляющую Услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, предоставляющей 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 рабочих дней со дня её регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, предоставляющей Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

5.3.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Начальник
управления образования
администрации Ракитянского района**



И.Н. Кутоманова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных
организациях муниципального
района «Ракитянский район»

Информация об организациях Ракитянского района,
предоставляющих муниципальную услугу
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального
района «Ракитянский район»

№ п/п	Наименование учреждения	ФИО руководителя	Телефон (код: 47245)	Юридический адрес, адрес сайта и электронной почты:
1	Управление образования администрации Ракитянского района	Кутоманова Ирина Николаевна	55-6-76	309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, пл. Советская, д. 4 http://ronorakit.narod.ru ronorak@rambler.ru
2	Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского обслуживания и ресурсного обеспечения сферы образования»	Ткаченко Татьяна Николаевна (директор)	55-3-25	309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, пл. Советская, д. 4
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бобравская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Остапенко Любовь Николаевна (директор)	53-1-46	309317, Белгородская область, Ракитянский район, с. Бобрава, ул. Центральная, 62 bobrschool@yandex.ru http://bobrschool.narod.ru

4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Венгеровская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Дмитриева Инна Юрьевна (директор)	51-1-97	309313, Белгородская область, Ракитянский район, с. Венгеровка, ул. Центральная, д.43 «а» vengschool@yandex.ru http://vengschool.ru
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вышнепенская основная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Дурманова Татьяна Васильевна (директор)	63-1-84	309315, Белгородская область, Ракитянский район, с. Вышние Пены, ул. Центральная, д.20 vpensk@yandex.ru www.vpensk.narod.ru
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Переверзева Виктория Владимировна (директор)	22-1-38	309322, Белгородская область, Ракитянский район, с. Дмитриевка, ул. Шатилова, д.9 dmitrsch@rambler.ru www.dmitrsc.narod.ru
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Илек-Кошарская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Каруна Галина Владимировна (директор)	21-1-25	309422, Белгородская область, Ракитянский район, с. Илек Кошары, ул. Школьная, д.1 ikschool@yandex.ru www.ikschool.narod.ru
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Нижнепенская	Терещенко Татьяна Алексеевна (директор)	23-2-48	309316, Белгородская область, Ракитянский район, с. Нижние Пены, ул. Ивановка, д.2 «а»

	средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области			npenschool@yandex.ru www.npenschool.narod.ru
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ракитянская средняя общеобразовательная школа №2 имени А.И. Цыбулёва» Ракитянского района Белгородской области	Псарёва Елена Сергеевна (директор)	56-9-75	309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Коммунаров, 30 «а» raksch2@yandex.ru www.raksch2.narod.ru
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Солдатская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Рязанов Юрий Александрович (директор)	62-7-27	309301, Белгородская область, Ракитянский район, с. Солдатское, ул. Третьяковка, д.4 soldschool@yandex.ru www.soldschool.narod.ru
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бориспольская начальная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Матвеевко Елена Игоревна (директор)	20-1-36	309318, Белгородская область, Ракитянский район, с. Борисполье, ул. Молодежная, д.2 borispschool@yandex.ru www.borispschool.narod.ru
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Васильевская основная общеобразовательная школа»	Гончарова Рия Мухтаровна (директор)	24-1-23	309320, Белгородская область, Ракитянский район, с. Васильевка, ул. Ленина, д. 1 «В» vasilschool@yandex.ru www.vasilschool.narod.ru

	Ракитянского района Белгородской области			
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Зинаидинская основная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Кудинова Лилия Викторовна (директор)	61-1-43	309312, Белгородская область, Ракитянский район, с. Зинаидино, ул. Школьная, д.5 sinschool@yandex.ru www.sinschool.narod.ru
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Меловская основная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Капустин Анатолий Егорович (директор)	51-1-34	309314, Белгородская область, Ракитянский район, с. Меловое, ул. Центральная, д.33 melschool@yandex.ru www.melschool.narod.ru
15	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Трефиловская начальная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Спиридонова Надежда Александровна (директор)	26-1-48	309330, Белгородская область, Ракитянский район, с. Трефиловка, ул. Школьная, д.2 trefschool@yandex.ru www.trefschool.narod.ru
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1» общеразвивающего вида	Сверчкова Елена Юрьевна (заведующий)	55-2-43	309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Базарная, 39 mdoulrakit@yandex.ru http://mdoulrakit.narod.ru
17	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	Пауткина Светлана Михайловна (заведующий)	56-5-52	309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Пролетарская, 14

	«Детский сад №3» общеразвивающего вида			mdou3rakit@yandex.ru http://mdou3rakit.narod.ru
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4»	Молчанова Татьяна Александровна (заведующий)	52-1-98	309311, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Федутенко, 8 mdou13rakit@yandex.ru http://mdou13rakit.narod.ru
19	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5»	Новикова Людмила Анатольевна (заведующий)	25-2-48	309311, Белгородская область, Ракитянский район, с. Центральное ул. Молодежная, 7 mdou14rakit@yandex.ru http://mdou14rakit.narod.ru
20	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №6» п. Пролетарский Ракитянского района Белгородской области	Гюнтер Лидия Игоревна (заведующий)	35-4-49	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Железнодорожная 16 http://mdou6rakit.bel31.ru super.mdou6@yandex.ru
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №7»	Зубатова Наталья Михайловна (заведующий)	35-3-88	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Ватутина «2» http://mdou7rakit.bel31.ru mdou17proletar@yandex.ru
22	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8»	Абраменко Ирина Михайловна (заведующий)	35-8-22	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Мелиоративная д. 23 http://mdou18proletar.narod.ru mdou18proletar@yandex.ru
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11»	Дубровская Ольга Ивановна (заведующий)	28-1-38	309323, Белгородская область, Ракитянский район, с. Введенская Готня, ул. Гордеевка, д.2 http://mdou11rakit.narod.ru vgscool@yandex.ru

24	Частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Орлёнок»	Кучеревская Марина Владимировна (директор ДОУ)	37-69-00 (добавочный 16-11)	309301, Белгородская область, Ракитянский район, с. Солдатское, мкр. Ясные Зори, ул. Центральная, д. 12 detsad@bezrk.ru
----	--	--	-----------------------------	--

**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных
организациях муниципального
района «Ракитянский район»**

**РЕШЕНИЕ
о предоставлении услуги по выплате компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми**

Кому: _____
(ФИО заявителя (представителя))

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление от _____ № _____ ФИО _____
(номер и дата заявления) (ФИО заявителя)

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

осваивающим (ей) образовательную программу дошкольного образования в _____
(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)

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

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных
организациях муниципального
района «Ракитянский район»**

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (или) об
отказе в предоставлении услуги**

_____ (номер и дата решения об отказе)

_____ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление от _____

_____ (номер и дата заявления)

_____ (ФИО заявителя)

приняло решение

_____ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

по следующим основаниям:

_____ (Указывается основание (Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством / Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги/ Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)/ Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований/ Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение)/ 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/ Отсутствие сведений о регистрации ребенка в дошкольном образовательном учреждении Ракитянского района/ Отсутствие сведений о начислении оплаты за дни посещения дошкольного учреждения и сведений о родительской плате за присмотр и уход/ Наличие сведений о лишении родительских прав/ Наличие сведений об ограничении в родительских правах/ Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью))

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)