



# Муниципальный Вестник

31  
августа  
2023 года  
№17

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОХОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Постановление от 07.08.2023 года № 735 р.п. Хохольский

## О признании утратившим силу отдельных постановлений администрации Хохольского муниципального района Воронежской области

В соответствии Федеральным законом от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Указом Президента РФ от 11.05.2020 N 316 «Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», распоряжением правительства Российской Федерации от 27.03.2020 №762-р, указом губернатора Воронежской области от 13.07.2023 N 114-у «Об отмене для органов управления и сил Воронежской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций режима повышенной готовности» администрация Хохольского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Признать утратившим силу следующие постановления администрации Хохольского муниципального района Воронежской области:

- от 14 мая 2020 года №307 «О продлении действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Хохольского муниципального района Воронежской области в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;
- от 25.05.2020 года №319 «О внесении изменения в постановление администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 14.05.2020 № 307»;
- от 11.06.2020 года №373 «О внесении изменения в постановление администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 14.05.2020 № 307»;
- от 22.06.2020 года №396 «О внесении изменения в постановление администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 14.05.2020 № 307»;
- от 29.06.2020 года №417 «О внесении изменения в постановление администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 14.05.2020 № 307»;
- от 06.07.2020 года №423 «О внесении изменения в постановление администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 14.05.2020 № 307»;
- от 06.07.2020 года №424 «О внесении изменения в постановление администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 14.05.2020 № 307»;
- от 28.07.2020 года №482 «О внесении изменения в постановление администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 14.05.2020 № 307»;
- от 04.08.2020 года №511 «О внесении изменения в постановление администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 14.05.2020 № 307»;
- от 01.10.2020 года №668 «О внесении изменения в постановление администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 14.05.2020 № 307»;
- от 26.10.2020 года №741 «О внесении изменения в постановление администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 14.05.2020 № 307»;
- от 09.11.2020 года №768 «О внесении изменения в постановление администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 14.05.2020 № 307»;
- от 30.11.2020 года №796 «О внесении изменения в постановление администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 14.05.2020 № 307»;
- от 01.07.2021 года №528 «О внесении изменения в постановление администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 14.05.2020 № 307»;
- от 19.10.2021 года №772 «О внесении изменения в постановление администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 14.05.2020 № 307»;
- от 27.10.2021 года №798 «О внесении изменения в постановление администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 14.05.2020 № 307»;
- от 26.11.2021 года №885 «О внесении изменения в постановление администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 14.05.2020 № 307»;
- от 19.01.2022 года №27 «О внесении изменения в постановление администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 14.05.2020 № 307»;
- от 03.02.2022 года №100 «О внесении изменения в постановление администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 14.05.2020 № 307»;
- от 04.03.2022 года №172 «О внесении изменения в постановление администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 14.05.2020 № 307»;
- от 14.03.2022 года №191 «О внесении изменения в постановление администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 14.05.2020 № 307»;

- от 28.04.2022 года №319 «О внесении изменения в постановление администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 14.05.2020 № 307»;
  - от 20.06.2022 года №524 «О внесении изменения в постановление администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 14.05.2020 № 307».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава Хохольского муниципального района М.П. Ельчанинов*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОХОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Постановление от 29.08.2023 года № 819 р.п. Хохольский

### **Об утверждении административного регламента «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Хохольского муниципального района Воронежской области»**

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации Хохольского муниципального района в соответствие Федеральному закону Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 года № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), администрация Хохольского муниципального 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, находящихся на территории Хохольского муниципального района Воронежской области», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации Хохольского муниципального района от 14.11.2022 г. № 1049 «Об утверждении административного регламента «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Хохольского муниципального района» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном издании органов местного самоуправления Хохольского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Хохольского муниципального района в сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хохольского муниципального района В.Н. Морозова.

*Глава Хохольского муниципального района М.П. Ельчанинов*

Приложение 1 к постановлению администрации  
Хохольского муниципального района от августа 2023 г. №

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Хохольского муниципального района Воронежской области».

#### 1. Общие положения Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Хохольского муниципального района Воронежской области» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении реализации переданных на основании закона Воронежской области № 153 - ОЗ от 07.12.2009 года «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями Воронежской области по предоставлению компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательных организациях реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» полномочий в Хохольском муниципальном районе Воронежской области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

##### 1.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя специалистами отдела по образованию, молодежной политике и спорту администрации Хохольского муниципального района, специалистами муниципальных дошкольных образовательных учреждений реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования, или работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр, МФЦ);

б) по телефону отдела образования, молодежной политике и спорту, телефонам муниципальных дошкольных общеобразовательных учреждений.

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ЕПГУ): [https://www.gosuslugi.ru.](https://www.gosuslugi.ru;);

- на официальном сайте администрации Хохольского муниципального района

[hoholadm.e-gov36.ru](http://hoholadm.e-gov36.ru);

- на официальном сайте отдела по образованию, молодежной политике и спорту, официальных сайтах муниципальных дошкольных общеобразовательных учреждений.

д) посредством размещения информации на информационных стендах отдела по образованию, молодежной политике и спорту, муниципальных дошкольных образовательных организаций или многофункционального центра.

Режим работы специалиста отдела по образованию, молодежной политике и спорту: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.45, пятница – с 8.00 до 15.45, обеденный перерыв с 12.00 до 12.45, суббота и воскресенье – выходные дни;

Режим работы специалистов образовательных организаций: понедельник – пятница с 7.30 до 18.00, суббота и воскресенье – выходные дни. Режим работы руководителей дошкольных образовательных организаций – по индивидуальному графику.

### 1.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону), должностное лицо отдела по образованию, дошкольного общеобразовательного учреждения, многофункционального центра, осуществляющее консультирование, подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии имени отчества (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.5. Если специалист отдела по образованию, специалист дошкольного общеобразовательного учреждения не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

1.6. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо отдела по образованию, дошкольного общеобразовательного учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо отдела по образованию, дошкольного общеобразовательного учреждения ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно, в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента в порядке установленном Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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

1.9. На официальном сайте отдела по образованию, официальных сайтах дошкольных общеобразовательных учреждений, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы органов ответственных за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра;

- должностных лиц отдела по образованию и дошкольных общеобразовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений отдела по образованию, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- адрес официального сайта, электронной почты и формы обратной связи отдела по образованию и дошкольных общеобразовательных учреждений в сети «Интернет»;

- в местах ожидания отдела по образованию и дошкольных общеобразовательных учреждений размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Хохольского муниципального района Воронежской области с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, в отделе по образованию, дошкольном общеобразовательном учреждении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях находящихся на территории Хохольского муниципального района Воронежской области».

2.2. Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (далее - муниципальная услуга) предоставляется муниципальными образовательными организациями подведомственными отделу по образованию, молодежной политике и спорту администрации Хохольского муниципального района Воронежской области (далее Уполномоченный орган).

2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об ограничении родительских прав;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о заключении(расторжении) брака;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об установлении отцовства;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

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

Круг заявителей

2.5. Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за ребенком в соответствующую образовательную организацию (далее – заявитель).

Заявителем может быть:

- гражданин Российской Федерации;
- иностранный гражданин или лицо без гражданства.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги

3.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных»;
- Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон № 63-ФЗ от 26.04.2011 года «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон № 414-ФЗ от 21.12.2021 года «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;
- постановление правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе подтверждающих содержание электронных документов направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами предоставляющими государственные услуги и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги и органов предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- закон Воронежской области № 153 - ОЗ от 07.12.2009 года «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями Воронежской области по предоставлению компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательных организациях реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- соглашение между администрацией Хохольского муниципального района и МФЦ.

4. Способы направления заявления и необходимых документов заявителем в Уполномоченный орган. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

4.1. Заявитель направляет заявление, необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

- а) непосредственно (лично) в уполномоченный орган на бумажном носителе;
- б) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)
- в) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- г) почтовым отправлением в уполномоченный орган.

4.2. Заявление представляется в Уполномоченный орган по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

4.3. В случае представления заявления посредством Единого портала или регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

4.4. Заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги направляется по форме согласно приложению № 2, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по форме согласно приложению № 3.

4.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале или региональном портале (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги могут быть получены по желанию заявителя на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

4.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

5.1. Уполномоченный орган в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов необходимых для получения муниципальной услуги, при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 4.6. Административного регламента.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в Уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов. Срок рассмотрения заявления при этом составляет 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок приема заявления и документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

5.2. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня со дня подачи заявления и соответствующих документов.

5.3. Срок направления информации заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 2-х рабочих дней со дня принятия решения.

5.4. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Уполномоченный орган из МФЦ.

5.5. При выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ по месту предоставления заявления специалист Уполномоченного органа обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги.

5.6. Выплата компенсации производится до 25-го числа каждого месяца следующего за расчетным. Ежемесячное начисление компенсации осуществляется на основании данных о фактическом поступлении родительской платы на лицевой счет ребенка в дошкольное образовательное учреждение, по состоянию на 15 число текущего месяца. При поступлении родительской платы после указанного срока, начисление и выплата компенсации производится в следующем месяце.

6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно в Уполномоченный орган следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

в) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

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

д) справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа, независимо от ее организационно - правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);

е) документы необходимые для получения компенсации части платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными Правительством Воронежской области в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

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

6.2. Заявление и прилагаемые документы перечисленные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган посредством Единого или регионального порталов, через МФЦ, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При подаче заявления через представителя заявителя, представитель заявителя представляет доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Уполномоченном органе в день получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление поданное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день поступления.

Заявление, поступившее в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ регистрируется в установленном порядке в день поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГ. Если заявление поступило в нерабочее время, то регистрируется в первый рабочий день.

6.3. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
- б) сведения об ограничении родителей, (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
- в) сведения об отобрании у родителей, (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью; г) сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;
- д) сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;
- е) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;
- ж) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

6.4. При необходимости или в случае непредставления Заявителем (представителем Заявителя) документов о предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа не позднее 1-го рабочего дня следующего за днем поступления заявления, в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает необходимые документы для предоставления муниципальной услуги в органах участвующих в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения:

- а) сведения о рождении;
- б) сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;
- в) сведения о лишении родительских прав;
- г) сведения об ограничении родительских прав;
- д) сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- е) сведения об установлении отцовства;
- ж) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество».

6.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, Хохольского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; в) предоставления документов и информации отсутствие 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:

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

2) 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;

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

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

6.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 6.3. настоящего административного регламента не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

а) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом в том числе:

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

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 6.1. настоящего административного регламента;

- заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

б) на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Воронежской области, Хохольского муниципального района;

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

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

д) заявление о предоставлении услуги подано в исполнительный орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в уполномоченный орган (способом, указанным в пункте 4 настоящего административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

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

8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) лицо, подавшее заявление не относится к кругу лиц, установленных пунктом 2.5. настоящего административного регламента;  
б) представленные заявителем сведения и (или) документы в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- наличие сведений о лишении родительских прав;
- наличие сведений об ограничении в родительских правах;
- наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

в) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативно-правовых актов Воронежской области, Хохольского муниципального района;

г) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

8.3. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

8.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала осуществляется в режиме реального времени.

8.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в пункте 7 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием оснований послуживших для такого отказа.

9.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя уполномоченного на подписание заявления в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При приеме заявления, поданного через ЕПГУ специалист уполномоченного органа:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- регистрирует заявление в сроки предусмотренные настоящим Административным регламентом;
- заявитель вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ;

- результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

При направлении заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке предусмотренном пунктом 21.1. настоящего Административного регламента.

9.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

9.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;  
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

9.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет Единого портала или регионального портала направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## 10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

10.2. Если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование парковкой с заявителей плата не взимается.

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

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

Центральный вход в помещения предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

10.6. Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

10.8. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками(вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

10.9. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

10.10. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## 11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

11.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

11.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых, вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, и черпывающий перечень административных процедур



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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении услуги
- 5) направление (выдача) результата предоставления услуги;
- 6) внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

12.2. Прием, проверка документов и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган, в МФЦ, на ЕПГУ, или через почтовое отправление с заявлением и перечнем документов, предусмотренных пунктом 6.1. Административного регламента.

При личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ специалист Уполномоченного органа, специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- сверяет данные представленных документов с данными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимает копии с документов, в случае если Заявителем предоставлены оригиналы;

- заверяет копии документов, подлинники возвращает Заявителю;

- регистрирует заявление, выдает Заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, несоответствия предоставленных документов требованиям Административного регламента уведомляет Заявителя о выявленных недостатках и предлагает принять меры по их устранению.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предоставляются в Уполномоченный орган, МФЦ вместе с подлинниками для проведения сверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

12.3. При направлении заявления и документов в Уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адреса почтовой корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи, без проведения вскрытия;

- вскрывает конверты, проверяет наличие заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- проверяет что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства написаны полностью, подпись Заявителя засвидетельствована в установленном законодательством порядке;

- проводит первичную проверку представленных копий документов на соответствие действующему законодательству, проверяет, что копии предоставленных документов заверены в установленном законодательством порядке, не имеют повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

12.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ответственных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

12.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме. Формирование заявления.

При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме Заявитель заполняет на ЕПГУ электронную форму заявления на предоставление муниципальной услуги, прикрепляет к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. На ЕПГУ размещен образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

12.6. Уполномоченный орган обеспечивает в срок с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю в личный кабинет Единого или регионального портала уведомления о приеме и регистрации заявления и иных документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания

предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.7 Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, спериодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

12.8. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

12.9. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов необходимых для предоставления муниципальной услуги содержащее сведения о факте приема заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, начале процедуры предоставления муниципальной услуги, сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

12.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации № 1284 от 12 декабря 2012 года «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов федеральных органов, государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных и муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки, как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

12.11. Заявителю обеспечивается возможность обжалования решений, действий или (бездействий) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

13.1. Заявитель при обнаружении технических ошибок в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течении 5 рабочих дней обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления технических ошибок по форме согласно приложению № 4 с прилагаемым документам, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется Уполномоченным органом.

13.2. Уполномоченный орган при получении заявления об устранении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

13.3. Уполномоченный орган вносит в течение 3 рабочих дней от даты регистрации заявления об устранении технических ошибок соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

13.4. При несоответствии документов, подтверждающих наличие технических ошибок сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течении 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с абзацем 1 пункта 13.2. настоящего Административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

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

13.4. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

14. Формы контроля за исполнением административного регламента. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

14.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем отдела по образованию, молодежной политике и спорту администрации Хохольского муниципального района, руководителями муниципальных дошкольных образовательных учреждений, руководителем МФЦ.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав граждан, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

15. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

15.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

-получение информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области, и нормативных правовых актов администрации Хохольского муниципального района;

-конкретные обращения граждан (в устной и письменной форме) с жалобами на нарушение прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка). Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения и недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

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

16.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области, нормативных правовых актов Хохольского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

17.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

18.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

- в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

18.3. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

19. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

20.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, регулируется Федеральным законом Российской Федерации № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

21. Особенности выполнения административных процедур (действий) многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

21.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги,

выполняемой многофункциональным центром

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверку выписок из информационных систем органов предоставляющих муниципальные услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

21.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

21.3. Информирование Заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационном стенде многофункционального центра;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендованное время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

## 22. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

22.1. При наличии в заявлении, о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

22.2. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС, распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с

использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение N 1  
к административному регламенту.

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального дошкольного образовательного учреждения)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми муниципальных образовательных организациях находящихся на территории Хохольского муниципального района Воронежской области».

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

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

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

Фамилия, имя, отчество  
(при наличии):

Дата рождения:

Пол: \_\_\_\_\_  
(день, месяц, год)  
\_\_\_\_\_  
(мужской, женский)  
Страховой номер индивидуального лицевого счета: \_\_\_\_\_  
Гражданство: \_\_\_\_\_  
Данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
Наименование документа, серия, номер: \_\_\_\_\_  
Дата выдачи: \_\_\_\_\_  
Кем выдан, код подразделения: \_\_\_\_\_  
Номер телефона \_\_\_\_\_  
(при наличии): \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
(при наличии): \_\_\_\_\_  
Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_  
Статус заявителя: \_\_\_\_\_

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность: \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
(при наличии): \_\_\_\_\_  
Дата рождения: \_\_\_\_\_

Пол: \_\_\_\_\_  
(день, месяц, год)  
\_\_\_\_\_  
(мужской, женский)  
Страховой номер индивидуального лицевого счета: \_\_\_\_\_  
Гражданство: \_\_\_\_\_  
Данные документа, удостоверяющего личность ребенка: \_\_\_\_\_  
Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении: \_\_\_\_\_

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации":

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье):  
\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 6.1. и 6.3. административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Хохольского муниципального района Воронежской области.

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

Способ получения результата рассмотрения заявления:  
\_\_\_\_\_  
К заявлению прилагаются:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в уполномоченный орган)  
Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)  
Дата заполнения: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных детей (лиц), указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 2  
к Административному регламенту

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому:  
(ФИО заявителя(представителя))

#### РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Хохольского муниципального района Воронежской области».

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Хохольского муниципального района Воронежской области» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью) на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты нормативно-правового акта, принятого Уполномоченным органом)  
назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью) осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

В размере \_\_\_\_\_ % от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на основании:

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты НПА, которым установлен средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование и реквизиты закона и иного НПА, которым установлен размер компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность)

\_\_\_\_\_  
Должность руководителя (подпись) расшифровка подписи  
уполномоченного органа  
(заместителя руководителя)

Дата заполнения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

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

Кому:

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Хохольского муниципального района Воронежской области»

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Хохольского муниципального района Воронежской области» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_: от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

На основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты нормативно-правового акта принятого уполномоченным органом)

Отказано в получении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя полностью) осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
на основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечислить пункты Административного регламента предоставления муниципальной услуги, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Хохольского муниципального района Воронежской области» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган:

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Хохольского муниципального района Воронежской области» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (должность руководителя (подпись) (расшифровка подписи) уполномоченного органа заместителя руководителя)

Дата заполнения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к административному регламенту

#### З А Я В Л Е Н И Е

Об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Хохольского муниципального района Воронежской области»

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Хохольского муниципального района Воронежской области»:

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

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с указанием новой редакции:

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Дата заполнения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги<sup>3</sup>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 7 Административного регламента	До 1 рабочего дня <sup>4</sup>	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ ГИС	-	Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование).

<sup>3</sup> Заполнение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами

<sup>4</sup> Не включается в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

1	2	3	4	5	6	7
	<p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный Административным регламентом либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p> <p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа</p>					
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 7 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p> <p>Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги</p> <p>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа</p>				<p>Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 7 Административного регламента</p>	<p>Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин</p>
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						



Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации	До 5 рабочих дней	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления государственной	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы			
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов					Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги			
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>									
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги	До 1 рабочего дня	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления государственной (муниципальной) услуги	Проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги			
<b>4. Принятие решения</b>									
Проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме согласно	Принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении услуги	До 1 часа	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС		Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в			
ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги					(муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	(сведения), предусмотренные Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ			
приложениям № 2, 3 Административному регламенту	Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги					приложении № 2,3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в приеме документов, приведенное в Приложении № 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.			
<b>5. Выдача результата</b>									
Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	После окончания процедуры принятия решения <sup>5</sup>	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги			
	Направление	в	В	сроки,	Должност	Уполномоченный	Указание	Выдача	результата

<sup>5</sup> Не включается в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

	<p>многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p>	<p>установлены в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом МФЦ</p>	<p>ное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>орган/ГИС/МФЦ</p>	<p>заявителем Заявлении способа выдачи результата государственной (муниципальной) услуги в МФЦ, также подача Запроса через МФЦ</p>	<p>государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги</p>
	<p>Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>ГИС</p>		<p>Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги</p>
<p>б. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений</p>						
<p>Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Внесение сведений о результате предоставления государственной (муниципальной) в реестр решений</p>	<p>1 рабочий день<sup>6</sup></p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>ГИС</p>		<p>Результат государственной (муниципальной) услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ/РПГУ</p>

<sup>6</sup> Не включается в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

**Гл. редактор:** Л.А. Ярмонова, т. 41-3-68.  
**Учредитель:** Совет народных депутатов Хохольского муниципального района Воронежской области.  
**Адрес:** 396840 р.п. Хохольский, ул. Ленина, 8.

**График выхода газеты:** еженедельно.  
**Тираж:** 100 экземпляров  
**Время подписания в печать:**  
по графику 16.00, фактически 16.00.  
**Распространяется бесплатно.**