



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.08.2022

№ 666

с. Песчанокопское

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Песчанокопского района»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

**Постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Песчанокопского района», согласно приложению.
2. Постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Песчанокопского района в сети «Интернет».
3. Руководителю пресс-службы Администрации района (Сидоренко С.А.) опубликовать настоящее постановление в вестнике Администрации Песчанокопского района «Район официальный».
4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Песчанокопского района по социальным вопросам Горобец С.Н.

И.о. главы Администрации  
Песчанокопского района, заместитель  
главы Администрации района  
по вопросам безопасности



Э.В. Ткаля

Постановление вносит:  
Отдел образования Администрации  
Песчанокопского района

Приложение  
к постановлению Администрации  
Песчанокопского района  
от 04.08.2022 № 666

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных  
образовательных организациях, находящихся на территории  
Песчанокопского района»**

**I. Общие положения**

**1. 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 Песчанокопского района» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления осуществляющих в сфере образования Песчанокопского района, (далее- уполномоченный орган), и образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация) при осуществлении полномочий по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Песчанокопского района. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и части 1 статьи 12 Областного закона от 14.11.2013 №26-ЗС «Об образовании в Ростовской области».

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – один из родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательную организацию, внесших родительскую плату.

2.2. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органам и образовательными организациями в пределах своей компетенции в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.2. Местонахождение (адрес) с. Песчанокопское, Песчанокопский район. Отдел образования Администрации Песчанокопского района:

347570, с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1 .

График работы: с понедельника по пятницу – с 8.00 до 16.12.

Телефоны для справок: 8(86373) 9-19-39 .

Адрес электронной почты: stars@peschan.donpac.ru

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  
<https://peschanobr.donland.ru/> (далее – сайт Отдела образования Песчанокопского района).

3.3. Сведения о наименовании, местонахождении образовательных организаций, о графиках их работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и сайтов размещены на сайте Отдела Образования Песчанокопского района и в Приложении №1 данного регламента.

3.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальная консультация при личном обращении;
- индивидуальная консультация по телефону;
- индивидуальная консультация по почте;
- индивидуальная консультация по электронной почте;
- публичная устная консультация;
- публичная письменная консультация;
- на сайте Отдела образования Администрации Песчанокопского района.

3.5. Индивидуальная консультация при личном обращении предоставляется заявителю на личном приеме в Отделе образования Администрации Песчанокопского района и в образовательной организации.

3.6. Индивидуальная консультация по телефону предоставляется заявителю при его обращении по номеру телефона для справок в Отдел образования Администрации Песчанокопского района и в образовательные организации.

3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или организации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос заявителя специалист, принявший телефонный звонок, обязан переадресовать звонок другому работнику, который может ответить на вопрос заявителя.

3.8. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения.

3.9. На сайте Отдела образования Администрации Песчанокского района должны быть размещены следующие информационные материалы: почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент с приложениями, почтовые и электронные адреса, адреса сайтов, справочные телефоны и график работы образовательных организаций.

3.10. На информационных стендах Отдела образования Администрации Песчанокского района и образовательных организациях Песчанокского района размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема днях и часах;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

формы документов и заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов и принятии решений о выплате компенсации родительской платы или отказе в предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна заявителям при обращении в Отдел образования Администрации Песчанокского района..

3.12. Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги может предоставляться с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Песчанокского района Ростовской области».

### **2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования Администрации Песчанокского района.

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (в части первичного приема, проверки и регистрации

документов) и Отдел образования Администрации Песчанокского района (в части осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги).

2.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы местного самоуправления, организации (кроме образовательных организаций в понятии настоящего административного регламента).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги для получения документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия Отдел образования Администрации Песчанокского района взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации;

При предоставлении муниципальной услуги Отделу образования Администрации Песчанокского района запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю компенсации родительской платы в форме выплаты;
- отказ в предоставлении (выплате) компенсации родительской платы на основании решения уполномоченного органа.

### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Отдел образования Администрации Песчанокского района принимает решение о предоставлении заявителю компенсации родительской платы в течение 6 (шести) рабочих дней с даты приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела.

4.2. При положительном решении Отделом образования Администрации Песчанокского района выплата компенсации производится ежеквартально не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по выбору заявителей: посредством перевода денежных средств по банковским счетам получателей.

4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении первичной выплаты не должен превышать 120 (ста двадцати) календарных дней с момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги.

## **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 года № 303);

Областной закон Ростовской области от 14 ноября 2013 года № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» (газета «Наше время» от 21 ноября 2013 года № 628-633);

постановление Правительства Ростовской области от 12 июля 2012 года № 613 «О порядке обращения, назначения, выплаты и расходования субвенции местным бюджетам на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования» (газета «Наше время» от 26 июля 2012 года № 409-424);

постановление Правительства Ростовской области от 18 ноября 2011 года № 150 «Об утверждении Реестра государственных услуг Ростовской области» (газета «Наше время» от 1 декабря 2011 года № 534-538);

постановление Правительства Ростовской области от 5 сентября 2012 года № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (газета «Наше время» от 13 сентября 2012 года № 517-526);

постановление Правительства Ростовской области от 6 декабря 2012 года № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» (газета «Наше время» от 14 декабря 2012 года № 724-725);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 23 октября 2013 года № 238).

## **6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в образовательную организацию, которую посещает его ребенок (дети) лично, через других лиц (при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством доверенности) либо посредством ЕПГУ:

6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению №2 к настоящему административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

6.1.2. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из паспорта (иного документа, удостоверяющего личность заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документ, подтверждающий личность заявителя, выданный нотариусом должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

6.1.3. Документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами российской Федерации).

6.1.4. Платежные документы, подтверждающие перечисление родительской платы в случае посещения ребенком в частной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

6.1.5. В случае представления документов, перечисленных в подпунктах 6.1.2 – 6.1.4 настоящего пункта административного регламента, в образовательную организацию, заявителем также должны быть представлены копии указанных документов. Если заявителем не представлены копии документов, перечисленных в подпунктах 6.1.2 – 6.1.4 настоящего пункта, должностное лицо образовательной организации, принимающее у заявителя документы, изготавливает указанные копии документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

6.1.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов, сведений и обязан извещать образовательную организацию об изменениях, влияющих на определение размера компенсации.

**7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Отдела образования Администрации Песчанокского района для предоставления муниципальной услуги**

7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе копии и оригиналы (для сверки):

-свидетельство о рождении ребенка, посещающего образовательную организацию;

-свидетельство о рождении других детей заявителя (в том числе усыновленных), не достигших возраста 18 лет;

-свидетельство о заключении брака (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка, посещающего образовательную организацию;

-решение органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком или передачи ребенка на воспитание в приемную семью, в случае если заявителем является опекун (попечитель) или приемный родитель соответственно, вносящий плату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

7.2. Также заявитель может представить копию первой страницы сберегательной книжки владельца банковского счета, копию договора с кредитной организацией (с указанием реквизитов кредитной организации, реквизитов счета получателя) либо выписку по лицевому (расчетному) счету (для держателей банковских пластиковых карт) в целях исключения ошибок при оказании счета в заявлении.

7.3. Если заявителем не представлены копии документов, указанных в подпунктах 7.1 – 7.2 настоящего пункта, должностной лицо образовательной организации, принимающее документы, изготавливает копии указанных документов самостоятельно.

7.4. Если документы, указанные в подпункте 7.1 настоящего пункта, не представлены заявителем по собственной инициативе, то необходимые сведения уполномоченные органы запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7.5. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## **8. Указание на запрет требовать от заявителя**

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами Отдел образования Администрации Песчанокского района находятся в распоряжении и участвуют в предоставлении муниципальной услуги, за

исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ);

-представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

-представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с подпунктом 7.2 пункта 7 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и других документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

-подача заявления и документов в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

-документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения;

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

-представленные документы являются не действующими, а сведения неактуальными на момент обращения за услугой;

-представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

-заявление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия (обязанности) которых не входит предоставление услуги.

9.2. Заявителю не может быть отказано в приеме необходимых документов в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте Отдел образования Администрации Песчанокского района.

## **10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

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

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

-несоответствие сведений, представленных заявителем в заявлении о предоставлении услуги сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

-лишение, ограничение родительских прав заявителя;

-отобрание ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью у заявителя.

10.3. Заявителю не может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте Отдел образования Администрации Песчанокоского района.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ростовской области не предусмотрено.

## **12.Порядок, размер и основание взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

В соответствии с действующим законодательством государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## **13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены в связи с отсутствием вышеуказанных услуг.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

15.1. Поступившие заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются образовательной организацией в день поступления в Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсации родительской платы по форме Приложения № 3.

15.2. Представление заявителем требуемых настоящим регламентом документов в электронной форме не предусмотрено.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

16.1. Информация о графике (режиме) работы Отдела образования Администрации Песчанокского района, ЕПГУ и образовательной организации размещается на входе в здания на видном месте.

16.2. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде и/или на бумажном носителе (в том числе на информационных стендах), содержащим следующие сведения:

- график приема заявителей;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для назначения компенсации родительской платы, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок расчета компенсации родительской платы;
- текст настоящего административного регламента.

16.3. Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт TimesNewRoman размером не менее 14.

Мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.

16.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, включая места ожидания, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, а также противопожарным правилам и нормативам.

16.5. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями или другой мебелью, обеспечивающей комфортные условия для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием заявителей.

16.6. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования.

## **17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

17.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

-открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов и образовательных организаций;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

-оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

-полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении в уполномоченный орган;

-отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их законным представителям).

17.2. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель однократно взаимодействует с должностным лицом образовательной организации от 15 до 30 минут.

## **18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по  
экстерриториальному принципу и особенности предоставления  
муниципальной услуги в электронной форме**

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном пунктом 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Заполненное с использованием интерактивной формы заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Отдел образования Администрации Песчанокского района. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Электронные документы представляются в следующих формах:

- 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 30-500 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, а именно: 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, xlsхилиods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 3 раздела II настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, назначенного распорядительным актом уполномоченного органа ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо уполномоченного органа) в случае направления посредством ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность получения результата предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении услуги) в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе в МФЦ.

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

#### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

-прием, регистрация заявления и проверка прилагаемых к нему документов;

-формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

-рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-выплата компенсации родительской платы.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

-получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

-запись на прием в уполномоченный орган;

-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) Отдел образования Администрации Песчанокского района, либо действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования Администрации Песчанокского района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

## **2. Описание административных процедур, осуществляемых уполномоченным органом**

2.1. Прием, регистрация заявления и проверка прилагаемых к нему документов.

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация заявления и проверка прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в образовательную организацию или в Отдел образования Администрации Песчанокского района в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.1.2. Датой обращения в образовательную организацию за предоставлением муниципальной услуги при личном обращении является дата заявления на предоставление компенсации родительской платы, которая должна совпадать с датой личного приема заявителя.

Прием заявления и прилагаемых документов в образовательной организации осуществляет должностное лицо образовательной организации, назначенное распорядительным актом образовательной организации ответственным за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее-должностное лицо образовательной организации) в присутствии заявителя.

Должностное лицо образовательной организации осуществляет рассмотрение представленных документов, руководствуясь требованиями подпункта 6.1 подраздела 6 и подраздела 9 раздела II настоящего административного регламента в течение 1 рабочего дня.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо образовательной организации сообщает заявителю о причинах отказа в письменном виде в произвольной форме.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II административного регламента, осуществляет регистрацию заявления, проверку заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги и оформляет расписку-уведомление по форме, согласно Приложению №4.

По окончании приема заявления на предоставление муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо образовательной организации дополнительно информирует заявителя об обстоятельствах, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации родительской платы, в соответствии с действующим законодательством.

Должностное лицо образовательной организации из принятых документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, формирует его личное дело и по реестру передает в Отдел образования Администрации Песчанокского района в срок не более 2 (двух) рабочих дней с даты поступления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдел образования Администрации Песчанокского района при получении личного дела заявителя ставит дату и свою подпись на данном реестре.

2.1.3. В случае, если формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ Отдел образования Администрации Песчанокского района обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня 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 электронного сообщения с присвоенным запросу в электронной форме уникального номера, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица в муниципальной информационной системе, используемой Отдел образования Администрации Песчанокского района для предоставления муниципальной услуги (далее-ГИС).

Должностное лицо Отдел образования Администрации Песчанокского района:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 1 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов;

производит действия в соответствии с пунктом 2.1.3 настоящего пункта.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является поступление в Отдел образования Администрации Песчанокского района из образовательной организации личного дела заявителя или сформированное в уполномоченном органе личное дело заявителя после его обращения через ЕПГУ без приложения документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего административного регламента и не представленных

заявителем по собственной инициативе, либо наличие документов и информации, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего административного регламента, но не соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

2.2.2. Должностное лицо Отдел образования Администрации Песчанокского района при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.2.1 настоящего подраздела, обеспечивает формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, для получения следующих документов (сведений):

- сведения о рождении – в Федеральную налоговую службу;
- сведения о заключении (расторжении) брака – в Федеральную налоговую службу;

- сведения об установлении опеки и попечительства – в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования – в Пенсионный Фонд Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственные запросы в органы и организации, указанные в пункте 3.2 настоящего подраздела, формируются и направляются должностным лицом уполномоченного органа в течение одного рабочего дня.

2.2.4. Ответы на межведомственные запросы незамедлительно распечатываются и визируются с проставлением даты должностным лицом Отдела образования Администрации Песчанокского района, а затем приобщаются им к личному делу заявителя.

2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» не должен превышать 1 (один) рабочий день со дня получения Отделом образования Администрации Песчанокского района от образовательной организации документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации родительской платы, или получения от заявителя заявления и документов посредством ЕПГУ.

2.2.6. Результатом выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является получение документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является поступление в Отдел образования Администрации Песчанокского района из образовательной

организации личного дела заявителя или сформированное в Отделе образования Администрации Песчанокского района, личное дело заявителя после его обращения лично или через ЕПГУ, с документами (сведениями), перечисленными в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего административного регламента.

2.3.2. датой начала данной административной процедуры является дата приема личного дела заявителя должностным лицом Отдела образования Администрации Песчанокского района, с проставлением его подписи в реестре, представляемым образовательной организацией вместе с передаваемым личным делом, либо дата окончания формирования личного дела заявителя непосредственно в Отдел образования Администрации Песчанокского района (после обращения заявителя через ЕПГУ), либо дата получения информации из муниципальной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИСГМП), подтверждающей перечисление родительской платы заявителем и ее размер, либо дата получения документов (сведений) из органов и организаций, указанных в пункте 2.4 подраздела 2 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.3. Должностное лицо Отдела образования Администрации Песчанокского района на основании документов, находящихся в личном деле заявителя, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги по назначению компенсации и определяет ее размер в соответствии с подпунктом 2.3.4 – 2.3.6 настоящего пункта или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 10.2 подраздела 10 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.4. Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми (далее – родительская плата) в муниципальных образовательных организациях родителям (законным представителям) выплачивается на первого ребенка в размере 20 процентов внесенной ими родительской платы, на второго ребенка – в размере 50 процентов, на третьего ребенка и последующих детей – в размере 70 процентов указанной родительской платы.

2.3.5. В случае принятия решения родителем (законным представителем) о направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату за присмотр и уход за ребенком в образовательную организацию с одновременным использованием права на получение компенсации возмещение родителю (законному представителю) средств, внесенных на счет (лицевой счет) образовательной организации осуществляется в соответствии с договором об оказании услуг присмотра и ухода, заключаемым родителем (законным представителем) с образовательной организацией при представлении документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего приложения.

2.3.6. Компенсация родительской платы в иных образовательных организациях выплачивается на первого ребенка 20 процентов среднего размера родительской платы в таких муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Песчанокского района, что и соответствующие образовательные организации, на второго ребенка – в

размере 50 процентов, на третьего ребенка и последующих детей – в размере 70 процентов указанной родительской платы.

2.3.7. При определении очередности рожденных детей и размера компенсации родительской платы учитываются все дети в семье в возрасте до 18 лет, в том числе и усыновленные.

2.3.8. В случае положительного решения должностное лицо Отдел образования Администрации Песчанокского района направляет списки получателей компенсации родительской платы на утверждение начальнику уполномоченного органа.

2.3.9. После утверждения списков получателей компенсации родительской платы и проставления даты утверждения подпись руководителя Отдел образования Администрации Песчанокского района заверяется печатью Отдел образования Администрации Песчанокского района.

2.3.10. Основанием для перерасчета размера компенсации родительской платы является заявление получателя компенсации родительской платы в свободной форме, которое он представляет в образовательную организацию или в Отдел образования Администрации Песчанокского района о наступлении обстоятельств, влекущих перерасчет размера компенсации родительской платы в семье, в которой второй или последующий ребенок посещает образовательную организацию, либо одно из этих обстоятельств, установленных Отделом образования Администрации Песчанокского района или образовательной организацией самостоятельно:

достижение старшим ребенком (детьми) возраста 18 лет;

поступление в Отдел образования Администрации Песчанокского района документов, свидетельствующих о лишении получателя компенсации родительских прав в отношении старшего ребенка (детей).

Достижение старшим ребенком (детьми) получателя компенсации родительской платы возраста 18 лет устанавливается должностным лицом Отдел образования Администрации Песчанокского района по базе данных получателей компенсации родительской платы или письменной информации, поступившей из образовательной организации (в том числе заявления получателя компенсации родительской платы) либо других источников.

2.3.11. Должностное лицо Отдел образования Администрации Песчанокского района в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения сведений, указанных в пункте 4.10 настоящего подраздела, формирует и подписывает у руководителя Отдел образования Администрации Песчанокского района уведомление (в свободной форме) о назначении компенсации родительской платы в новом размере с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли обстоятельства, влекущие перерасчет размера компенсации родительской платы.

2.3.12. Уведомление о назначении компенсации родительской платы в новом размере направляется получателю компенсации родительской платы по почте или передается ему через образовательную организацию в порядке общего делопроизводства уполномоченного органа.

Копия уведомления о назначении компенсации родительской платы в новом размере помещается должностным лицом уполномоченного органа в личное дело получателя компенсации родительской платы.

2.3.13. Суммарная длительность перерасчета размера компенсации родительской платы составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня достижения старшим ребенком (детьми) возраста 18 лет в семье, в которой второй или последующий ребенок посещает образовательную организацию, или поступления в уполномоченный орган заявления получателя компенсации родительской платы либо сведений о лишении получателя компенсации родительских прав в отношении старшего ребенка (детей).

2.3.14. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Отдела образования Администрации Песчанокского района осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему регламенту, в котором указываются основания для отказа в соответствии с требованиями, установленными пунктом 10.2 подраздела 10 раздела II настоящего административного регламента.

Подготовленный проект соответствующего решения визируется должностным лицом Отдела образования Администрации Песчанокского района и направляется на подписание начальнику Отдела образования Администрации Песчанокского района. После подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется и направляется заявителю по почте, или передается ему через образовательную организацию в порядке общего делопроизводства Отдела образования Администрации Песчанокского района, или направляется через ЕПГУ, подписанный усиленной квалифицированной подписью начальника Отдела образования Администрации Песчанокского района.

Копия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги помещается должностным лицом Отдела образования Администрации Песчанокского района в личное дело заявителя.

Заявителю предоставляется возможность получения результата в виде экземпляра электронного документа (отказа в предоставлении услуги), распечатанного на бумажном носителе в МФЦ.

2.3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» не должен превышать 1 (один) рабочий день с даты начала данной административной процедуры, указанной в подпункте 2.3.2 настоящего пункта.

2.3.16. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является список получателей компенсации родительской платы, зафиксированный подписью начальника

Отдела образования Администрации Песчанокского района и датой подписания, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированное и отправленное заявителю.

## **2.4. Выплата компенсации родительской платы**

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выплата компенсации родительской платы» является утверждение списка получателей компенсации родительской платы начальником Отдела образования Администрации Песчанокского района.

2.4.2. Должностное лицо Отдел образования Администрации Песчанокского района формирует необходимые документы и списки получателей компенсации родительской платы и направляет их в банки, иные кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для перечисления компенсации получателям.

Перечень документов, сроки их направления и механизм взаимодействия Отдела образования Администрации Песчанокского района с банком, иной кредитной организацией федеральной почтовой связи определяются соответствующим договором.

2.4.3. Компенсация родительской платы предоставляется ежеквартально в безналичном порядке, не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, одному из родителей (законному представителю) на каждого ребенка дошкольного возраста, посещающего образовательную организацию, внесшему родительскую плату в соответствующей образовательной организации.

Компенсация родительской платы за четвертый квартал может быть предоставлена в декабре соответствующего финансового года.

2.4.4. Для последующего (после первичного обращения) получения компенсации родительской платы получатель представляет в образовательную организацию копии и оригиналы (для сверки) платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, согласно требованиям подпункта 6.1.4 пункта 6.1 подраздела 6 раздела Настоящего административного регламента.

2.4.5. Суммарная длительность административной процедуры «Выплата компенсации» составляет не более 112 календарных дней со дня принятия начальником Отдела образования Администрации Песчанокского района решения о предоставлении услуги.

2.4.6. Результатом выполнения административной процедуры «Выплата компенсации родительской платы» является выплата компенсации родительской платы заявителю, фиксируемая платежными документами.

## **3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ**

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуг осуществляется:

посредством ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на официальном сайте Отдела образования Администрации Песчанокского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном подразделом 3 раздела I настоящего административного регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

-круг заявителей;

-исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

-результаты предоставления муниципальной услуги;

-срок предоставления муниципальной услуги;

-исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

-форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении услуги.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по предварительной записи.

При организации записи на прием в уполномоченный орган заявителю обеспечивается возможность:

-ознакомления с расписанием работы Отдела образования Администрации Песчанокского района, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

-записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного Отделом образования Администрации Песчанокского района графика приема участников конкурса.

-запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Отделом образования Администрации Песчанокского района, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальным сайтом Отдела образования Администрации Песчанокского района .

3.3. Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 6.1-7.1 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 и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел образования Администрации Песчанокского района посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация Отделом образования Администрации Песчанокского района заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отдел образования Администрации Песчанокского района обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня 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 электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых, для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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.

3.6. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

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, 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 положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, гражданских служащих.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе V Административного регламента.

#### **4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться с заявлением в произвольной форме в Отдел образования Администрации Песчанокопского района.

4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 9.1 подраздела 9 раздела II настоящего административного регламента.

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

4.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Отдел образования Администрации Песчанокопского района с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

4.3.2. Отдел образования Администрации Песчанокопского района при получении заявления, указанного в подпункте 4.3.1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Отдел образования Администрации Песчанокопского района обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 4.3.1 настоящего пункта.

Управляющий делами  
Администрации района



О.В. Купина

Приложение 1  
к административному  
регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы  
за присмотр и уход за детьми  
в муниципальных образовательных организациях,  
находящихся на территории Песчанокопского района»

**Наименование дошкольных образовательных организаций  
Песчанокопского района**

Полное наименование ДОО	Почтовый адрес	Руководитель учреждения (Ф.И.О.)	Контактный телефон	E-mail	Адрес сайта
МБДОУ д/с № 1 "Улыбка"	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с.Песчанокопское, ул.Пономарева,48	Голдинова Елена Ивановна	(863)-73-9-67-86 факс 2-05-88	<a href="mailto:detsadmdou1@yandex.ru">detsadmdou1@yandex.ru</a>	<a href="http://3703.maam.ru">http://3703.maam.ru</a>
МБДОУ д/с № 5 "Буратино"	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с.Песчанокопское, пер.Мелиоративный, 2	Мелихова Светлана Анатольевна	(863)-73-2-03-20	<a href="mailto:mdou52010@mail.ru">mdou52010@mail.ru</a>	<a href="http://2965.maam.ru/">http://2965.maam.ru/</a>
МБДОУ д/с № 200 «Золушка»	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с.Песчанокопское, ул.Локомотивная, 1	Арутюнян Лариса Викторовна	(863)-73-9-14-49 факс 2-06-28	<a href="mailto:mdou200zolutka.arutinyan@yandex.ru">mdou200zolutka.arutinyan@yandex.ru</a>	<a href="http://2917.maam.ru">http://2917.maam.ru</a>
МБДОУ д/с № 7 «Аленушка»	347560, Ростовская область, Песчанокопский район, с.Развильное, пер. Пионерский, 7	Гривцова Тамара Архиповна	(863)-73-9-23-85	<a href="mailto:d.s.7@yandex.ru">d.s.7@yandex.ru</a>	<a href="http://alenushka.ucoz.com">http://alenushka.ucoz.com</a>
МБДОУ д/с № 10 «Солнышко»	347560, Ростовская область, Песчанокопский район, с.Развильное, ул. Ростовская,23	Брагина Ольга Владимировна	(863)-73-9-21-53	<a href="mailto:d.c.10@yandex.ru">d.c.10@yandex.ru</a>	<a href="http://solnyshko.ucoz.ru">http://solnyshko.ucoz.ru</a>
МБДОУ д/с № 15 «Колосок»	347567, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Жуковское, ул. К. Маркса, 150	Апалькова Виктория Николаевна	(863)-73-9-35-35	<a href="mailto:MDOU15KOLOSOK@yandex.ru">MDOU15KOLOSOK@yandex.ru</a>	<a href="http://3822.maam.ru">http://3822.maam.ru</a>
МБДОУ д/с № 16 «Светлячок»	347562, Ростовская область, Песчанокопский район, с.Богородицкое, ул.Ленина, 242	Некрасова Галина Михайловна	(863)-73-9-36-83	<a href="mailto:dou162010@yandex.ru">dou162010@yandex.ru</a>	<a href="http://mbdou162013.jimdo.com">http://mbdou162013.jimdo.com</a>
МБДОУ	347563,	Тугова Юлия	(863)-73-9-54-	<a href="mailto:valya.romasch">valya.romasch</a>	<a href="http://romas">http://romas</a>

«Ромашка»	Песчанокопский район, с.Поливянка, пер.Кооперативный, 4 а	Юрьевна		<a href="mailto:ex.ru">ex.ru</a>	<a href="http://mdo.com/">mdo.com/</a>
МБДОУ д/с № 18 «Одуванчик»	347564, Ростовская область, Песчанокопский район, с.Николаевка, ул.Мариненко, 8	Скрипка Татьяна Николаевна	(863)-73-9-57-01	<a href="mailto:sad.detsck18@yandex.ru">sad.detsck18@yandex.ru</a>	<a href="http://9835maam.ru/">http://9835maam.ru/</a>
МБДОУ д/с № 19 «Красная Шапочка»	347565, Ростовская область, Песчанокопский район, с.Красная Поляна, ул.Советская, 20	Аксютченко Наталья Викторовна	(863)-73-9-48-77	<a href="mailto:swetkrasshap@yandex.ru">swetkrasshap@yandex.ru</a>	<a href="http://3430.maam.ru">http://3430.maam.ru</a>
МБОУ РСОШ № 38	347569, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Рассыпное, ул. Ленина, 16	Усенко Ирина Ивановна	(8863)739-31-01	<a href="mailto:rsch38@yandex.ru">rsch38@yandex.ru</a>	
МБОУ СОШ № 39 пос. Дальнее Поле	347566 п. Дальнее Поле, ул. Ленина, 4	Пискушова Наталья Владимировна	Пискушова Наталья Владимировна	88637395573 89613042970	<a href="http://nsportal.ru/site/13173">http://nsportal.ru/site/13173</a>
МБОУ ПСОШ № 2	347570 с. Песчанокопское, ул. Народная, 104 а	Марков Алексей Алексеевич	88637396904 8 905 45 00 971 89282272907	<a href="mailto:psch207@rambler.ru">psch207@rambler.ru</a>	<a href="http://psch2.ru/">http://psch2.ru/</a>
МБОУ ЛСОШ № 16 им. Н.В. Пиревцевой	347568 с. Летник, ул. Ленина, 51	Хребтова Ирина Николаевна	88637394203 89064308501	<a href="mailto:lsosh16@mail.ru">lsosh16@mail.ru</a>	<a href="http://lsosh16.ucoz.ru/">http://lsosh16.ucoz.ru/</a>

Приложение 2

к административному  
регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы  
за присмотр и уход за детьми  
в муниципальных образовательных организациях,  
находящихся на территории Песчанокского района»

**Форма заявления на предоставление компенсации родительской  
платы**

Начальнику Отдела образования  
Администрации Песчанокского района  
Н.В.Придворовой,

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И. О. родителя (законного представителя))  
\_\_\_\_\_,  
(число, месяц, год рождения)  
зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу назначить мне компенсацию родительской платы за присмотр и уход за моим  
ребенком \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения ребенка)

в

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

которому

я

являюсь

\_\_\_\_\_  
(статус заявителя - родитель, опекун, приемный родитель)

Очередность ребенка в семье (не учитывая детей старше 18 лет) - \_\_\_\_\_.

(первый, второй и т.д.)

Прошу компенсацию родительской платы перечислять на мой расчетный (лицевой)  
счет

№ \_\_\_\_\_, открытый в

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты кредитной организации)

Обязуюсь сообщить образовательной организации в месячный срок о наступлении  
обстоятельств, влекущих перерасчет размера компенсации родительской платы или  
прекращение выплаты компенсации родительской платы (лишение родительских прав,  
смена родителя (законного представителя) у ребенка и др.)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
- 5.- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (дата)

Приложение 3  
к административному  
регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы  
за присмотр и уход за детьми  
в муниципальных образовательных организациях,  
находящихся на территории Песчанокского района»

**Форма журнала регистрации заявлений о предоставлении  
компенсации родительской платы**

**ЖУРНАЛ**

регистрации заявлений на предоставление компенсации родительской  
платы

№ п/п	Фами лия, имя, отчест во заявит еля	Адрес заявит еля	Дата представлен ия заявления о предоставле нии государстве нной услуги	Дата приня тия решен ия	Содерж ание принято го решения
----------	---	------------------------	--	-------------------------------------	--

Приложение 4  
к административному  
регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы  
за присмотр и уход за детьми  
в муниципальных образовательных организациях,  
находящихся на территории Песчанокского района»

**Решение**  
о предоставлении услуги

\_\_\_\_\_  
(Дата решения)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка(детей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Подпись)

(Ф.И.О)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ Г.

Приложение 5

к административному  
регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы  
за присмотр и уход за детьми  
в муниципальных образовательных организациях,  
находящихся на территории Песчанокопского района»

**Решение**  
Об отказе в предоставлении услуги

\_\_\_\_\_

(Дата решения)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям (возможные варианты):

- 1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
- 2) Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.
- 3) Наличие сведений об отобрании родительских прав.
- 4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
- 5) Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

(Подпись)

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ Г.

Приложение 6  
к административному  
регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы  
за присмотр и уход за детьми  
в муниципальных образовательных организациях,  
находящихся на территории Песчанокопского района»

**Согласие на обработку  
персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, имеющий(ая)

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

даю свое согласие Отделу образования Администрации Песчанокопского района, расположенного по адресу: 347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Школьная,1 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных и персональных \_\_\_\_\_ данных \_\_\_\_\_ моего \_\_\_\_\_ ребенка \_\_\_\_\_,

Ф.И.О. ,год рождения

включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, адрес места жительства, домашний и служебный телефоны, серию, номер и дату выдачи паспорта, наименование органа, выдавшего его, серию, номер свидетельства о рождении, наименование органа, выдавшего его, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), свидетельства о рождении моих несовершеннолетних детей, свидетельство о браке (расторжении брака), реквизиты банка или иного кредитного учреждения, открытого в банковских учреждениях, номер счета.

Согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка даётся Отделу образования Администрации Песчанокопского района для целей обеспечения содействия субъектам персональных данных в подтверждении в ПФР Ростовской области личности физических лиц - пользователей информационно-телекоммуникационной сети Интернет, зарегистрированных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,

обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», включая АРМ «Платежи», ЕГИССО и др. в целях получения государственных и муниципальных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также местными администрациями и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия, а также государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых правомерных действий в отношении моих персональных данных, которые (действия) необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, уточнение, обновление, изменение, использование, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка в соответствии с действующим законодательством.

Мне известно, что обработка Отделом образования Песчанокопского района моих персональных данных и персональных данных моего ребенка осуществляется в информационных системах с применением электронных носителей информации.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или в случае прекращения деятельности (ликвидации) Отдела образования Администрации Песчанокопского района. Срок действия настоящего согласия - период времени до истечения установленных нормативными актами сроков хранения соответствующей информации.

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ Г.

Приложение 7  
к административному  
регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы  
за присмотр и уход за детьми  
в муниципальных образовательных организациях,  
находящихся на территории Песчанокского района»

**Реестр изменений в личном деле получателя компенсации родительской  
платы**

МБДОУ д/с № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (месяц) 20\_\_ года

№ п/п	Получатель компенсации	Ребенок (Ф.И.О., дата рождения)	Новые данные в личном деле получателя компенсации (номер счета получателя компенсации)	Основание
1				

Заведующий МБДОУ д/с № \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

Исполнитель \_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_