



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Короcha

« 1 » апреля 2022 г.

№ 260

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях,
реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», закон Белгородской области от 29 декабря 2006 года № 84 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующие образовательные программы дошкольного образования», постановление Правительства Белгородской области от 30 декабря 2013 года № 537-пп «О порядке и условиях предоставления субвенций на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих

образовательные программы дошкольного образования» администрация муниципального района «Корочанский район» **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 образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (прилагается).

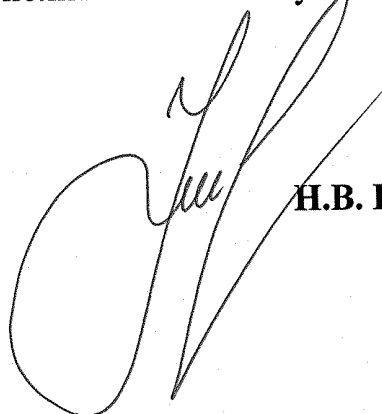
2. Директору МКУ «Административно-хозяйственный центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» Кладиенко Е.А.:

- направить настоящее постановление для официального опубликования в газете «Ясный ключ»;

- обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» в информационно - коммуникационной сети общего пользования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Бычихину Т.В.

**Глава администрации
Корочанского района**



Н.В. Нестеров

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
«Корочанский район»
от « 1 » апреля 2022 г.
№ 260

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в образовательных организациях, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент) в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при обращении родителей (законных представителей) за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Корочанского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального образования «Корочанский район», предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от двух месяцев до восьми лет, внесшие родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в части:

- выплаты компенсации части родительской платы – МКУ «РЦ управления образования администрации Корочанского района» (далее – МКУ);
- приема и рассмотрения документов - управление образования администрации муниципального района «Корочанский район» (далее – управление образования).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в управлении образования (309210, Белгородская область, г. Короча, улица Ленина, д. 59, т. 8 (47231) 5-57-59, с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов);

- в образовательных организациях, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования (далее – образовательная организация) (приложение № 1).

1.4.2. Способ информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- размещение в сети Интернет на официальном сайте управления образования (<https://korchoo.ru/>) и сайтах образовательных организаций;

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

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (далее – Региональный портал) (<https://www.gosuslugi31.ru/>);

- на информационных стендах в местах предоставления услуги;

- используя средства телефонной связи (управление образования) тел. 8 (47231) 5-57-59.

1.4.3. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- посредством личного обращения;
- на основании письменного обращения;
- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством размещения информации на официальном сайте;
- посредством размещения информации на информационных стендах.

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

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками управления образования, образовательными организациями Корочанского района непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

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

1.4.4. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарт предоставления муниципальной услуги) с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа;
- местоположение, график (режима) работы, номера телефона, адреса интернет-сайта и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультации.

1.4.6. Информация о муниципальной услуге «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» является открытой, общедоступной и бесплатной.

1.4.7. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами управления образования и образовательными организациями в приемные дни лично или по телефону.

1.4.7.1. При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.4.7.2. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 10 минут.

1.4.7.3. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.7.4. Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он предлагает заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.4.7.5. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении в течение 30 дней со дня регистрации обращения - срок, установленный Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют:

- выплаты компенсации части родительской платы – МКУ;
- приема и рассмотрения документов – управление образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;
- решение об отказе в выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

2.4.2. Рассмотрение обращений заявителей в письменной форме не должно превышать 30 календарных дней со дня обращения.

2.4.3. Организации, предоставляющие услугу, не вправе нарушать сроки или порядок выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, в информационно-телекоммуникационной системе Интернет, на Едином портале www.gosuslugi.ru и Региональном портале www.gosuslugi31.ru.

Управление образования обеспечивает размещение актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении компенсации согласно форме к настоящему Административному регламенту (приложение № 2, приложение № 3).

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- справка о составе семьи;

- копия документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- реквизиты банковского счета, открытого получателем компенсации в банковских учреждениях;
- иные документы, подтверждающие численность детей в семье (в исключительных случаях).

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона Российской Федерации № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия заявителя (субъекта персональных данных).

Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, если в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 210 - ФЗ обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единой. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в управлении образования на время обучения ребенка.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

2.6.3. Заявитель вправе подать заявление:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в управление образования;
- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- направлено на официальную электронную почту управления образования;
- через Единый портал и Региональный портал.

2.6.4. Заявление в форме электронного документа может быть подписано по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.6.5 В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- номер контактного телефона;
- намерение заявителя получить компенсацию части родительской платы на ребенка;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, указание воспитанником какой образовательной организации является и дата принятия в образовательную организацию;
- расчетный счет заявителя, открытый в кредитных организациях Белгородской области для перечисления компенсации;
- дата;
- подпись заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в нем должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в управление образования.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги):

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- копию решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (в случае необходимости);
- справка о составе семьи.

2.7.1. Указанные документы запрашиваются управлением образования в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги специалист управления образования не вправе требовать от заявителя:

2.7.2.1. 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.

2.7.2.2. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги.

- наличия ошибок в заявлении (уведомлении) о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной и муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.3.1. Заявление не подлежит рассмотрению и возвращается заявителю с обоснованием причин возврата в случае, если:

- заявление по форме и содержанию не соответствуют требованиям подпункта 2.6.5 настоящего Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления;

- представленное заявление подписано не уполномоченным на это лицом;

- представление документов в нечитабельном виде;

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,

имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.7.3.2. Решение об отказе в рассмотрении заявления озвучивается заявителю должностным лицом непосредственно в ходе приема.

Отказ в рассмотрении заявления не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в принятии заявления.

Отказ в рассмотрении заявления заявителю производится, в случае если данная услуга не предусмотрена Федеральными законами Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Организации, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе приостанавливать предоставление муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Зал ожидания для представления или получения документов должен быть оборудован стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются информационным стендом с образцом ее заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приёма заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.12.5. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.6. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в организации, и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории организации в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников организации, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в организации, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников организации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории организации;
- содействие инвалиду при входе в организацию и выходе из нее, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в организацию, в которой предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210 – ФЗ.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи, в организации, с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности);
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях организации;

- допуск в помещения организации сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения организации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальной услуги, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Данная муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса предоставления муниципальной услуги и ее результата;

- комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов организации);

- компетентность специалистов организации в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов организации, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю, производится, в случае если данная услуга не предусмотрена Федеральными законами Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 (двух) раз, каждое взаимодействие продолжительностью не более 15 минут.

2.13.4. Заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с положениями настоящего административного регламента.

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), административным регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги.

Деятельность Единого портала и Регионального портала организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.17.8. Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала или РИР заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

- прием и рассмотрение заявления с документами, необходимыми для назначения выплаты компенсации части родительской платы;
- межведомственные запросы при необходимости осуществляются по защищенным каналам связи;
- выдачу платежного документа заявителю (законному представителю) для внесения родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации;

- выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

3.2. Прием, рассмотрение документов необходимых для назначения выплаты компенсации части родительской платы и требования к документам:

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в управление образования. Лицом, ответственным за прием и рассмотрение документов от заявителей, является специалист управления образования, назначенный приказом управления образования.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, правильность заполнения заявления, в случае необходимости полномочия представителя.

3.2.3. Документы для назначения и выплаты компенсации части родительской платы могут направляться в управление образования по почте. При этом днем обращения считается дата их получения управлением образования.

3.2.4. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, удостовераясь:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.7. При выявлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, неправильного заполнения заявления специалист управления образования информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, предложениях о принятии мер по их устранению и возвращает документы заявителю.

3.2.8. Если причины, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.9. Если причиной, препятствующей предоставлению муниципальной услуги, является отсутствие у заявителя копий документов, специалист, ответственный за прием документов, предлагает услуги копирования. Услуги по копированию предоставляются бесплатно.

3.2.10. Специалист, ответственный за прием документов, формирует

личное дело заявителя и передает начальнику управления образования для принятия решения.

3.2.11. Начальник управления образования принимает решение о назначении компенсации заявителю и издает приказ «О назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации».

3.3. Межведомственные запросы осуществляются по защищенным каналам связи (при необходимости).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к специалисту.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист управления образования).

3.3.3. Специалист управления образования осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента документы не были предоставлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. На основании полученной информации специалист управления образования формирует комплект документов, необходимый для получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

3.3.5. Критерии принятия решения: предоставление (не предоставление) заявителями документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней (с учетом получения ответа на межведомственный запрос).

3.3.8. способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Выдача платежного документа заявителю (законному представителю) для внесения родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

Основанием для выдачи платежного документа является поступление ребенка в образовательную организацию.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача платежного документа для оплаты за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

3.5. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

Основанием для начала административного действия является поступление приказа управления образования в МКУ.

3.5.1. МКУ в соответствии с приказом управления образования осуществляет начисление компенсации заявителю, внесшему своевременно (до 10 числа следующего за отчетным периодом) родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, и перечисляет денежные средства на расчетный счет заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения настоящего Административного регламента осуществляет начальник управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным работником настоящего административного регламента.

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

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия ответственных работников.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Внеплановые проверки осуществляются на основании обращений получателей муниципальных услуг.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до получателей муниципальных услуг в письменной форме.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решение и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.3.2. Ответственный специалист по предоставлению муниципальной услуги несет ответственность за:

- невыполнение административных процедур в соответствии с настоящим регламентом;
- несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
- принятие необоснованных, нарушающих законодательство решений;
- предоставление недостоверной и неполной информации в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема, документов, правильность внесения записей в документы;
- полноту предоставленных заявителем документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в организации, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействия должностных лиц:

- управления образования - в ходе обращения к начальнику управления образования;

- МКУ - в ходе обращения к директору МКУ;

- управления образования, МКУ - в ходе обращения к заместителю главы администрации Корочанского района по социальной политике или в министерство образования Белгородской области.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Заявитель муниципальной услуги, при выявленных нарушениях предоставления муниципальной услуги, вправе подать жалобу. Жалоба подается, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта администрации Корочанского района, Единый портал, Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Ответ заявителю предоставляется в письменной форме, также может быть направлен по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу;

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

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

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

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

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

Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом организации.

Зарегистрированные обращения передаются руководителю организации для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.6. Срок рассмотрения жалобы.

Обращение (жалоба), поступившее в организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа организации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы.

5.7.1. Обращения (жалобы) заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в организацию остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в обращении (жалобе) не указано: фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение (жалоба) остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению (ответ на обращение (жалобу) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляет в письменном виде.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) организация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных
организациях, реализующих основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Информация об адресах и телефонах
образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование ДОО	Ф.И.О. руководителя	Адрес учреждения, телефон	Адрес сайта учреждения
1.	МБОУ «Анновская СОШ имени Героя Советского Союза А.Н. Гайдаша»	Беспалова Дина Александровна	309233, Белгородская область, Корочанский район, с. Анновка, ул.Новый Путь, д.19 8(47231) 4-11-43	http://annovka.ru/
2.	МБОУ «Афанасовская СОШ»	Артебякин Степан Александрович	309236, Белгородская область, Корочанский район, с.Афанасово, ул.Центральная, д.2 8(47231) 4-57-91	http://afanas-school.ru/
3.	МБОУ «Бехтеевская СОШ»	Кийков Александр Викторович	309218, Белгородская область, Корочанский район, с.Бехтеевка, ул.Ленина, д.126 8(47231) 5-92-04	http://behteevka.ru/
4.	МБОУ «Большехаланская СОШ»	Ковалевская Наталья Николаевна	309213, Белгородская область, Корочанский район, с. Большая Халань, ул.Базарная, д.41 8(47231) 4-91-25	http://bolshehalan.ru/
5.	МБОУ «Жигайловская СОШ»	Спивак Лидия Николаевна	309234, Белгородская область, Корочанский район, с.Жигайловка, ул.Базарская, д.19 8(47231) 3-47-85	http://gigschool.ru/
6.	МБОУ «Кощеевская СОШ»	Столбовская Нина Николаевна	309223, Белгородская область, Корочанский район, с. Кощеево, ул.Центральная, д. 27 8(47231) 4-72-38	http://www.koscheevskaya.ru/

№ п/п	Наименование ДОО	Ф.И.О. руководителя	Адрес учреждения, телефон	Адрес сайта учреждения
7.	МБОУ «Начальная школа-детский сад «Улыбка»	Максименко Виктория Владимировна	309235, Белгородская обл., Корочанский район, с. Дальняя Игуменка, ул. Геологов, д. 2А 8(4722) 25-02-06	https://igumenka31.ru
8.	МБОУ «Новослободская СОШ»	Гордеев Валерий Петрович	309222, Белгородская область, Корочанский район, с.Новая Слободка, ул.Сытник, д.29 8(47231) 4-32-10	http://ns51ev.1class.ru/
9.	МБОУ «Поповская СОШ»	Горбатенко Юлия Ивановна	309225, Белгородская область, Корочанский район, с. Поповка, ул.Бельгия, д.4 8(47231) 5-71-93	http://www.popovskaya-school.ru/
10.	МБОУ «Плотовская СОШ»	Карайченцева Ольга Александровна	309226, Белгородская область, Корочанский район, с.Плотавец, ул.Центральная, д.5 8(47231) 3-76-36	http://plotavets.ru/
11.	МБОУ «Соколовская СОШ»	Байдин Евгений Александрович	309237, Белгородская область, Корочанский район, с. Соколовка, ул. Зелёная, д.3 8(47231) 3-15-41	http://sokolsh.ru/
12.	МБОУ «Шеинская СОШ имени Героя РФ Ворновского Ю.В.»	Суханкина Галина Юрьевна	309202, Белгородская область, Корочанский район, с. Шеино, ул.Школьная, д.31 8(47231) 3-95-36	http://sheino-school.ru/
13.	МБОУ «Яблоневская СОШ»	Куликов Иван Григорьевич	309216, Белгородская область, Корочанский район, с.Яблоново, ул.Школьная, д.42 8(47231) 3-33-38	http://yaschoola.ru/
14.	МБОУ «Заячье ООШ»	Недбайлова Елена Анатольевна	309205, Белгородская область, Корочанский район, с. Заячье, ул. Выгон, д.38 8(47231) 5-26-49	http://zayachje.ru/
15.	МБОУ «Мальцевская НОШ»	Вдовенко Наталья Васильевна	309232, Белгородская область, Корочанский район, с.Мальцевка, ул.Центральная, д.16 8(47231) 4-11-82	http://malzevka.ru/
16.	МБДОУ « Детский сад общеразвивающего вида №1 «Сказка» г. Короча»	Дудорова Наталья Николаевна	309210, Белгородская обл. г.Короча, ул.Пролетарская, д.35 8 (47231) 5-52-04	http://www.skazka-korocha.ru/

№ п/п	Наименование ДОО	Ф.И.О. руководителя	Адрес учреждения, телефон	Адрес сайта учреждения
17.	МБДОУ « Детский сад №2 «Жемчужинка» г.Короча»	Атаманова Людмила Николаевна	309210, Белгородская область, г. Короча ул.Дорошенко 2 "А" 8(47231) 5-53-15	http://мбдоужемчужинка.рф
18.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №3 с.Бехтеевка»	Дмитренко Лиля Николаевна	309218, Белгородская обл. Корочанский район, с.Бехтеевка, ул.Ворошилова, д.69а 8(47231) 5-91-09	http://dou3-korocha.ru/
19.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №4 с.Алексеевка»	Федяева Яна Николаевна	309206, Белгородская обл., Корочанский район, с.Алексеевка, ул.Больничная, д.6а 8(47231) 5-23-36	http://dou4alexseevka.ru/
20.	МБДОУ «Детский сад №5 «Теремок» с.Погореловка»	Виноходова Наталья Юрьевна	309220, Белгородская обл. Корочанский район, с.Погореловка, ул. Школьная, д.166 8(47231) 5-67-66	http://www.teremok-dou5.ru/
21.	МБДОУ «Детский сад №6 с. Ломово»	Шаталова Наталья Викторовна	309204, Белгородская область, Корочанский район, с.Ломово, ул.Мозгового, д.29 8(47231) 4-41-31	http://www.lomovo.net.ru/
22.	ЧДОУ «Детский сад «Уютный»	Овчарова Виктория Валерьевна	309220 Белгородская область, Корочанский район, в границах Погореловского сельского поселения	http://kindergarten.agrohold.ru
23.	ИП Демидович Ю.Н.	Демидович Юлия Надаровна	309235 Белгородская обл, Корочанский район, с.Дальняя Игуменка, ул Геологов, д 1А	

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных
организациях, реализующих основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Согласие
на обработку персональных данных

В соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», я, _____,

паспорт серия _____ номер _____ Ф.И.О. _____
 _____ выдан _____

_____ «__» _____ 20__ г.,
 являясь родителем (законным представителем) _____

Ф.И.О. ребенка

что подтверждается, _____
 даю согласие на обработку и распространение своих персональных данных, персональных
 данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством)

(наименование и реквизиты образовательной организации)

(далее – оператор) расположенному по адресу: _____

_____ ,
 в целях обеспечения конституционных прав на образование, исходя из принципов
 общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной
 политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребности
 семьи в выборе образовательного учреждения, организации обучения ребенка.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи,
 систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения,
 использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания,
 блокирования, удаления, уничтожения персональных данных.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных
 данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о детях:

Категория персональ- ных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распростране- нию (да/нет)	Неограничен- ному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополни- тельные условия
Общие персональ- ные данные	Фамилия Имя Отчество				
	Пол				
	Дата рождения				
	Место				

	рождения				
	Гражданство				
	Адрес фактического проживания				
	Адрес регистрации				
	Номер телефона				
	Наименование и реквизиты документов				
	Свидетельство о рождении, паспорт (нужное подчеркнуть)				
	Серия				
	Номер				
	Дата выдачи				
	Наименование органа, выдавшего документ				

Данные о родителях/законных представителях:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Общие персональные данные	Степень родства (мать, отец, опекун, и т.д.)				
	Фамилия Имя Отчество				
	Пол				
	Дата рождения				
	Наименование и реквизиты документов				
	Паспорт				
	Серия				
	Номер				
	Дата выдачи				
	Наименование органа, выдавшего документ				
	Место рождения				
	Гражданство				

	Адрес фактического проживания				
	Адрес регистрации				
	Номер телефона				
	Контактная информация				
	Телефон рабочий				
	Телефон мобильный				
	Адрес электронной почты				

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательная организация, орган управления образования муниципального образования, орган управления образования субъекта Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку уполномоченному представителю оператора. Данное требование должно включать в себя мою фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес), а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Настоящее согласие дано мной _____ 20__ г. и действует бессрочно.

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных
организациях, реализующих основную
образовательную программу
дошкольного образования»**

Начальнику управления образования
администрации муниципального
района «Корочанский район»

(ФИО начальника управления образования)

Родителя _____

(ФИО родителя полностью)

(номер телефона)

Заявление

Прошу предоставить выплату компенсации части родительской платы на (первого, второго ...) ребёнка, _____ (ФИО ребенка полностью), _____ (дата рождения), являющегося воспитанником _____ (наименование образовательной организации) с _____ (дата принятия в образовательную организацию), путем перечисления на расчетный счет _____ (номер счета), открытый в кредитном учреждении Белгородской области.

(дата)

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка)