



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА Волгоградской области

от 10.12.2015 № 1049

О внесении изменений в постановление администрации Николаевского муниципального района от 13.11.2015 № 985 «Об утверждении административного регламента по осуществлению администрацией Николаевского муниципального района переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в связи с принятием постановления Администрации Волгоградской области от 14.09.2015 № 528-п «О внесении изменений в постановление Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. В постановление администрации Николаевского муниципального района от 13.11.2015 № 985 «Об утверждении административного регламента по осуществлению администрацией Николаевского муниципального района переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – постановление) внести следующие изменения:

- в заголовке и тексте постановления наименование административного регламента изложить в новой редакции «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- текст административного регламента изложить в новой редакции (прилагается).

3. Внести изменения в Перечень государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых государственными и муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района, в которых размещается муниципальное задание (заказ), утвержденный постановлением администрации Николаевского муниципального района от 09.04.2013 № 480 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг (функций) Николаевского муниципального района Волгоградской области», в раздел «Образование»:

графу 2 строки 13 изложить в новой редакции: «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за

детьми в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Николаевского муниципального района Гребенникову А.А.

Глава администрации

Ю.Ю.Чувашин

Утвержден
постановлением
администрации Николаевского
муниципального района
от 10.12.2015 № 1049

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по осуществлению администрацией Николаевского муниципального района переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента.

Административный регламент по осуществлению администрацией Николаевского муниципального района государственных полномочий по предоставлению государственной услуги (далее – услуга) «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет:

- стандарт предоставления услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
- формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей, которым предоставляется услуга, выступает один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенной на территории Николаевского муниципального района.

При назначении и определении размера компенсации учитываются как родные дети, так и дети, усыновленные или принятые под опеку (в приемную семью).

Дети, в отношении которых родитель (законный представитель) лишен родительских прав, при назначении и определении размера компенсации не учитываются.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы организаций, участвующих в предоставлении услуги, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах организаций, участвующих в предоставлении услуги, а также в сети Интернет. Адрес официального сайта, содержащего информацию о предоставлении услуги, в сети Интернет <http://obraz-old.volganet.ru/>.

1.3.2. Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, размещается на официальном сайте образовательной организации.

1.3.3. Информирование о предоставлении услуги осуществляется в организациях, участвующих в предоставлении услуги, в соответствии с графиком работы организаций.

1.3.4. Информационные стенды с информацией о предоставлении услуги оборудуются в доступном для заявителя месте и должны содержать следующие сведения:

- об образовательной организации (наименование и адрес образовательной организации, адрес интернет-сайта и электронной почты, номера телефонов);
- об отделе по образованию администрации Николаевского муниципального района (далее – Отдел по образованию): местонахождение: 404033, Волгоградская область, г. Николаевск, ул. Октябрьская, д. 23, каб. 38/1, адрес электронной почты Отдела по образованию: nik_ropo@bk.ru, телефон/факс 8844(94)61407;
- о муниципальном казенном учреждении «Бухгалтерская служба учреждений образования» Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее – МКУ «Бухгалтерская служба учреждений образования»): местонахождение: 404033, Волгоградская область, г. Николаевск, ул. Октябрьская, д. 23, каб. 38/5, телефон: 8844(94)61351;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление услуги;
- о графике приема заявителей по вопросу предоставления услуги;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента:
 - а) образец оформления заявления на предоставление компенсации части родительской платы по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);
 - б) Блок-схему последовательности действий при предоставлении услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления услуги;
 - в) об основаниях для отказа в предоставлении услуги;
 - г) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

1.3.5. Для получения информации о предоставлении услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в образовательную организацию, Отдел по образованию, МКУ «Бухгалтерская служба учреждений образования»;
- по телефону в образовательную организацию, Отдел по образованию, МКУ «Бухгалтерская служба учреждений образования».

1.3.6. Информирование проводится в устной форме, а также путем письменного информирования, в том числе посредством электронной почты.

1.3.7. Информирование заявителя осуществляется должностными лицами образовательных организаций, Отдела по образованию, МКУ «Бухгалтерская служба учреждений образования» при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для подготовки полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, то должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону должностное лицо, сняв трубку, должно представиться, назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации.

В завершение информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

Телефонные звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы:

понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв – с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота и воскресенье, четверг – не приемный день.

1.3.8. Письменное информирование при обращении заявителя в образовательную организацию, Отдел по образованию, МКУ «Бухгалтерская служба учреждений образования» осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.9. Публичное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), а так же с использованием информационных стендов, размещающихся в образовательных организациях.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Услуга предоставляется МКУ «Бухгалтерская служба учреждений образования».

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а так же через муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее – МФЦ).

Уполномоченный на прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, орган передает по Реестру пакет документов в Отдел по образованию для принятия решения по предоставлению услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы, организации.

2.3. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- а) выплата заявителю компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – компенсация);
- б) принятие решения об отказе в назначении и выплате компенсации.

2.4. Срок предоставления услуги.

Решение о назначении и выплате или об отказе в назначении и выплате компенсации принимается Отделом по образованию на основе рассмотрения всех представленных документов в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя за выплатой компенсации.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи документов в Отдел по образованию.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 2012, № 303);

- Законом Волгоградской области от 01.11.2007 № 1536-ОД «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» («Волгоградская правда», № 209, 07.11.2007);

- постановлением Администрации Волгоградской области от 15.03.2010 № 57-п «Об утверждении Порядка расходования и учета субвенций из областного фонда компенсаций на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Порядка назначения и выплаты компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и Порядка определения ежемесячного среднего размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» («Волгоградская правда», № 51, 24.03.2010);

- постановлением администрации Николаевского муниципального района от 28.12.2012 № 1970 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг Николаевского муниципального района Волгоградской области»;

- постановлением администрации Николаевского муниципального района от 04.06.2014 № 564 «Об утверждении Порядка расходования и учета субвенции из областного бюджета на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Николаевского муниципального района Волгоградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2.6. Исчерпывающий Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для назначения компенсации заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

а) заявление о выплате компенсации (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), и его копию, а так же оригинал и копию документа, подтверждающего права родителя (в случае, когда через документ, удостоверяющий личность родителя, родство не прослеживается);

в) свидетельства о рождении детей, входящих в состав семьи, и их копии.

Для определения размера компенсации не учитываются дети, в отношении которых родители лишены родительских прав, отменено усыновление, или дети, которые находятся на полном государственном обеспечении;

г) копию документа, подтверждающего наличие счета и реквизиты банка, на которые можно перечислить компенсацию в рублях;

д) решение об установлении над ребенком опеки или договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и их копии.

2.6.2. Для выплаты компенсации заявитель представляет следующие документы:

документ, подтверждающий фактическую оплату родителем (законным представителем) присмотра и ухода за детьми в образовательной организации Николаевского муниципального района, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования и его копию, которая сверяется с оригиналом специалистом.

Ответственность за достоверность сведений о количестве дней, фактического посещения ребенком образовательной организации, несет руководитель образовательной организации.

2.6.3. Исчерпывающий Перечень документов, необходимых для представления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия или находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Заявитель вправе представить справку, подтверждающую посещение ребенком образовательной организации Николаевского муниципального района, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru), либо через МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

При подаче заявления в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления услуги.

Идентификация пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

В случае представления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов в 3-дневный срок.

2.6.5. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.6.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и подлинность документов.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отказывается, если:

- 1) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- 2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) отсутствует один из документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента, представление которого является обязательным;
- 4) имеется несоответствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим Административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения

могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

5) в случае, если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

6) документы исполнены карандашом;

7) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) истек срок действия представленного(-ных) документа(-ов).

2.7.1. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением услуги.

2.8. Исчерпывающий Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.8.1. Заявителю должно быть отказано в предоставлении услуги в следующих случаях:

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

2) непредставление лицом, обратившимся за компенсацией, в полном объеме документов, перечисленных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента;

3) нахождение образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, за пределами Николаевского муниципального района.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги (далее – заявление) и при получении результата предоставления услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за предоставлением услуги считается день приема уполномоченным органом заявления со всеми документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

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

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Помещения, предназначенные для предоставления услуги, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещение, где размещается уполномоченный орган, оборудуется информационной табличкой (вывеской) и должно обеспечивать беспрепятственный вход инвалидов и выход, возможность самостоятельного передвижения инвалидов.

В помещении должно надлежаще размещаться оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.12.2. Требования к залу ожидания. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны обеспечивать доступность предоставления услуги для инвалидов.

2.12.3. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении услуги, которые должны обеспечивать доступность информации для инвалидов.

На информационных стендах размещается текст настоящего Административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

Качественной предоставляемая услуга признается при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления услуги.

Показатель	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
Показатели доступности		
Количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами, ответственными за предоставление услуги	чел.	1
Продолжительность взаимодействия	мин.	15
Наличие возможности получения информации о государственной услуге с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги	%	0

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

2.14.1. Предоставление услуги в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Николаевского муниципального района Волгоградской области (МФЦ) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, Николаевского муниципального района по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим данную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. В случае подачи заявления (запроса) в электронной форме к заявлению прикрепляются скан-образцы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Все документы должны быть предоставлены на бумажном носителе и в оригиналах для сверки в 3-дневный срок органу, предоставляющему данную услугу.

2.14.3. Предоставление услуги должно предусматривать возможность оказания персоналом уполномоченного органа помощи инвалидам:

- в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски;

- в сопровождении инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказании им помощи на территории уполномоченного органа;
- в отдублировании необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- в допуске в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- в оказании должностными лицами уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для представления услуги;
- 2) принятие решения о назначении и выплате, либо об отказе в назначении и выплате компенсации;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении. Выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Николаевского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги.

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, является обращение заявителя в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования или в МФЦ.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов, специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, копии сверяются с оригиналами, о чем на каждой копии делается отметка ответственным специалистом и формируется пакет документов, который передается в Отдел по образованию для решения вопроса о назначении и выплате компенсации в 3-дневный срок.

3.1.5. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется в день обращения заявителя.

3.2. Принятие решения о назначении и выплате, либо об отказе в назначении и выплате компенсации.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.2. По результатам рассмотрения документов специалист Отдела по образованию, ответственный за рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие, либо отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги и готовит проект решения о назначении и выплате, либо об отказе в назначении и выплате компенсации.

3.2.3. Принятое решение оформляется в форме Приказа Отдела по образованию.

3.2.4. Срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней со дня получения всех необходимых для предоставления услуги документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении. Выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Николаевского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является решение о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) компенсации.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения уполномоченный орган извещает заявителя о принятом решении и разъясняет порядок его обжалования.

3.3.3. Выплата компенсации заявителю осуществляется на основании копии документа, заверенной должным образом, подтверждающей фактическую оплату родителем (законным представителем) присмотра и ухода за ребенком в образовательной организации Николаевского муниципального района, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Выплата компенсации осуществляется через кредитные организации путем перечисления на счета по вкладам получателей компенсации.

3.3.4. Выплата компенсации производится ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Выплата компенсации в указанном порядке осуществляется при наличии средств субвенции из областного бюджета на данные цели.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется руководителем Отдела по образованию, МКУ «Бухгалтерская служба учреждений образования», образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы Отдела по образованию) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением положений Регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги руководителем формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность исполнителя (муниципального служащего или иных должностных лиц) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий или бездействия должностных лиц в досудебном порядке путем обращения с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, Николаевского муниципального района для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, Николаевского муниципального района для предоставления услуги;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, Николаевского муниципального района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, Николаевского муниципального района;
- 7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в администрацию Николаевского муниципального района.

Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;
 - г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- 2) жалоба в форме письменного обращения не рассматривается:

- при отсутствии в ней:

фамилии автора письменного обращения;

почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы;

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

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Отдел по образованию или МФЦ;

3) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Николаевского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

4) жалоба, поступившая в Отдел по образованию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;

5) по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказать в удовлетворении жалобы;

б) заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

7) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту по осуществлению администрацией Николаевского муниципального района переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Начальнику отдела по образованию администрации Николаевского муниципального района Волгоградской области

заявление.

Прошу назначить и выплачивать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за моим _____ ребенком
(первым, вторым, третьим и т.д. по очередности рождаемости в семье)

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

№ п/п	Сведения	Заполнение	
I. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка			
Общие сведения			
1.	Заявитель по отношению к ребенку (отметить +)	мать _____ отец _____ законный представитель _____ комментарии _____	
2.	Фамилия		
3.	Имя		
4.	Отчество		
5.	Гражданство		
		Адрес регистрации	Место жительства (фактическое)
6.	Страна		
7.	Почтовый индекс		
8.	Область (край, округ, республика)		
9.	Район		
10.	Населенный пункт		
11.	Улица		
12.	Дом		
13.	Корпус		
14.	Квартира		
15.	Адрес электронной почты		
16.	Номер контактного телефона		
Документ, удостоверяющий личность			
17.	Наименование документа		
18.	Серия		
19.	Номер		
20.	Дата выдачи		
21.	Место выдачи		

II. Сведения о ребенке		
22.	Фамилия ребенка	
23.	Имя ребенка	
24.	Отчество ребенка	
25.	Дата рождения	
Свидетельство о рождении ребенка		
26.	Серия	
27.	Номер	
28.	Дата выдачи	
29.	Кем выдано	
30.	Номер актовой записи	
III. Сведения об образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, которую посещает ребенок		
31.	Наименование	

Причитающуюся мне компенсацию части родительской платы прошу перечислять на мой лицевой счет № _____ в _____ (наименование кредитной организации) .

К заявлению прилагаю копии документов:

№ п/п	Наименование документа	Наличие (отметить знаком «+» или «V»)
1.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
1.1.	Копия документа, подтверждающего права родителя (в случае, когда через представленные документы родство не прослеживается)	
2.	Копии свидетельств о рождении детей, входящих в состав семьи (кроме детей, в отношении которых родители лишены родительских прав, отменено усыновление, или дети, которые находятся на полном государственном обеспечении)	в количестве _____ шт.
3.	Копия документа, подтверждающего наличие счета и реквизиты банка, на которые можно перечислить компенсацию в рублях	
4.	Копия решения об установлении над ребенком опеки или копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью	
5.	Копия документа, подтверждающего фактическую оплату родителем (законным представителем) присмотра и ухода за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования	
Может быть представлена:		
6.	Справка, подтверждающая посещение ребенком образовательной организации Николаевского муниципального района, реализующей образовательную программу дошкольного образования	

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и выплате компенсации части родительской платы присмотр и уход, обязуюсь извещать в течение 5 дней.

Я, _____ (фамилия, имя, отчество родителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с Перечнем, необходимым и достаточным для получения услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным

представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период оказания услуги. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления оператору письменного отзыва. Согласен, что оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен.

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия, инициалы)

*) на основании пункта 6 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель субъекта персональных данных

Приложение № 2

к Административному регламенту по осуществлению администрацией Николаевского муниципального района переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

