

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Главы района (аймака)
от « 29 » 09 2021 г. № 1413

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

Раздел I. Общие положения.

**1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги.**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях находящихся на территории Муниципального образования «Онгудайский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) МО «Онгудайский район» при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица, являющиеся одним из родителей (законных представителей) детей, внесший родительскую плату за содержание ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в размере, предусмотренном действующим законодательством, а так же их законные представители, обратившиеся в соответствующий орган местного самоуправления или МФЦ (далее - Заявитель).

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

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Отдела образования, Многофункционального центра.

Местонахождение: – Республика Алтай, Онгудайский район, с.Онгудай, ул.Советская,78, 3 этаж, Отдел образования;

- Республика Алтай, Онгудайский район, с. Онгудай, ул.Советская,87, Многофункциональный центр.

График работы: Отдела образования понедельник – пятница с 9-17 часов (перерыв с 13-14), суббота, воскресенье – выходной;

- МФЦ понедельник-пятница с 8-19 часов без перерыва, суббота, воскресенье – выходной.

Контактные телефоны: Отдела образования 8(38845)2-24-46; МФЦ 8(38845)2-11-00.

Адрес электронной почты: Отдела образования o-otdel@mail.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет: www.ongudai-ra.ru

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте администрации Онгудайского района;
- 2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> (Далее - Портал);
- 3) размещения на Едином портале государственных услуг: <http://gosuslugi.ru>;
- 4) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: <http://www.altai-mfc.ru>;
- 5) проведения консультаций специалистом, предоставляющим муниципальную услугу при личном обращении;
- 6) использования средств телефонной связи;
- 7) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении здания администрации района (аймака).

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем личного обращения в Отдел образования, по телефону, в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью либо по электронной почте.

В случае личного обращения заявителя или обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Отдела образования (далее – специалист, предоставляющий муниципальную услугу).

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты, предоставляющие муниципальную услугу подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется не более 15 минут.

В случае письменного обращения, направленного посредством почтового отправления, либо по электронной почте, информация должна предоставляться специалистами в доступной форме (на бумажном носителе или в электронном виде) и направляться на почтовый или электронный адреса, указанные в обращении, информация предоставляется в срок не позднее 30 дней.

На информационных стендах в помещениях предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес Отдела образования;

2) справочный номер телефона структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги;

3) график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

5) текст настоящего Регламента с приложениями;

6) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

7) порядок получения гражданами консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги;

8) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

10) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и МО «Онгудайский район», информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

а) по адресу - 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 28;

б) по телефонам - 8 (388-22) 66-2-33, факс: 8 (388-22) 2-32-11;

в) по электронной почте - mfc-altai@mail.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 19.00 часов без перерыва, суббота: с 9.00 до 13.00 часов.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Инициативного образования «Онгудайский район».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Отдел образования Администрации района (аймака) МО «Онгудайский район».

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и

связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный МО «Онгудайский район».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеуказанных документов:

- выплата компенсации части родительской платы за содержания ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- отказ в выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 849 «О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Закон Республики Алтай от 14.05.2007 года № 17-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Алтай отдельными государственными полномочиями Республики Алтай по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Постановление Правительства Республики Алтай от 22.11.2007 года № 252 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенций из республиканского бюджета Республики Алтай на осуществление государственных полномочий Республики Алтай по выплате компенсаций части родительской платы, взимаемой с родителей за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Порядка по выплате компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Постановление Правительства Республики Алтай от 28.03.2014 года №72 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Алтай от 22.11.2007 года № 252»;
- Постановление Правительства Республики Алтай от 6.05.2014 г. № 122 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай, их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 3 июля 2012 года №175»;
- иные правовые акты Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальные правовые акты муниципального образования.

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

10. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Отдел образования следующих документов:

- заявление о предоставлении компенсации (далее - заявление) (далее – заявление) (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность законного представителя физического лица (универсальная электронная карта);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей);
- справка с места жительства о составе семьи;
- копия свидетельства о рождении ребенка (на каждого ребенка) либо договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную (патронатную) семью, либо решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми) (для законных представителей);
- реквизиты счета, открытого родителями (законными представителями) в кредитных организациях.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

11. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

12. Отдел образования не вправе требовать от заявителя:

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления необходимых и обязательных услуг.

13. За заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

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

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- непредставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента.

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

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

- предоставление нотариально заверенных копий документов (в случае предоставления копий документов по почте либо в электронном виде);
- реквизиты счета, открытого родителями (законными представителями) в кредитных организациях.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

17. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

19. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

20. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

21. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Отдел образования и в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 4 Регламента.

22. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

23. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В местах ожидания и приема граждан обеспечивается удобный доступ, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями.

Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах, размещаемых в помещениях МО «Онгудайский район», должна содержаться следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) график приема граждан;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок получения консультаций (справок);
- 8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

представителей);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

26. Взаимодействие заявителя со специалистами отдела образования, МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Отдела образования, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче документов, указанных в пунктах 10 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

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

27. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет обслуживание заявителей путем оказания информационной поддержки, помощи в сборе и оформлении документов, предоставлении письменных и устных консультаций по вопросам, относящимся к государственной услуге, оказываемой Министерством.

Прием Заявлений осуществляет специалист МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление государственной услуги, с указанием даты выдачи расписки и даты окончания предоставления государственной услуги.

При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего Регламента, специалист МФЦ возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Регламентом.

Принятое заявление МФЦ направляет в Отдел образования.

Результат муниципальной услуги МО «Онгудайский район» передается полномочному представителю МФЦ.

При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель получает в МФЦ результат муниципальной услуги.

28. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный

портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

29. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, Едином портале государственных услуг.

30. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

31. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

32. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 1 к настоящему Регламенту:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка и выдача результата предоставления услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

33. Родителям (законным представителям) на детей, посещающих образовательное учреждение, предоставляется компенсация части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных

образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- 20% среднего размера родительской платы — на первого ребенка;
- 50% среднего размера родительской платы — на второго ребенка;
- 70% среднего размера родительской платы — на третьего ребенка и последующих детей.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в соответствующей образовательной организации, выплата производится в течение 30 дней с момента поступления родительской платы.

Компенсация предоставляется с момента подачи документов, необходимых для подтверждения права пользования данной льготой.

Заявители обязаны ежегодно до 15 сентября текущего года предоставлять документы, подтверждающие право на компенсацию в адрес образовательной организации.

В случае заявителем нарушения срока подачи заявления и прилагаемых к нему документов, решение о выплате компенсации принимается в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления родителем.

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел образования с заявлением и приложенными документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Муниципальная услуга предоставляется с момента подачи документов, необходимых для подтверждения права пользования компенсацией.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);
- направить по почте;
- отправить на электронную почту;
- обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе МФЦ), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером специалисту Отдела образования. Специалист Отдела образования принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

35. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их.

36. В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется

системой ЕПГУ. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

37. При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

После регистрации заявления, заявление направляется на рассмотрение руководителю образовательной. После этого руководителю образовательной организации определяет ответственного исполнителя для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (далее специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

38. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

39. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления на предоставление муниципальной услуги.

Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

- проверку наличия документов, представленных для предоставления компенсации (далее по тексту - документы, необходимые для оказания муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для оказания муниципальной услуги составляет один рабочий с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является положительный (отрицательный) результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Назначение и выплата компенсации или подготовка и выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

41. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный (отрицательный) результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Специалист образовательной организации проводит оценку сведений о предоставлении компенсации и заявлений на наличие правовых оснований для

предоставления (отказа в) компенсации в течение 30 дней с момента поступления заявления.

При наличии оснований для предоставления компенсации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

- устанавливает размер компенсации части родительской платы за содержание ребенка устанавливаемом нормативными правовыми актами соответствующего субъекта Российской Федерации, на территории которого находятся дошкольные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования:
- 20% среднего размера родительской платы — на первого ребенка;
- 50% среднего размера родительской платы — на второго ребенка;
- 70% среднего размера родительской платы — на третьего ребенка и последующих детей.
- готовит проект приказа о назначении и выплате компенсации не позднее 10 рабочих дней со дня приема документов;
- передает на подписание руководителю образовательной организации.

При отсутствии оснований для предоставления компенсации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

- готовит проект уведомления в адрес заявителя об отказе в предоставлении компенсации (с указанием мотивированных причин и действий, необходимых для их устранения, а также порядка обжалования такого решения);
- передает руководителю образовательной организации для подписания.

Руководитель образовательной организации:

- изучает переданные ему для подписания проект приказа либо уведомления об отказе и подписывает их;
- в случае несогласия - излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку ответственному специалисту.

В течение 3 дней после подписания документов, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- информирует заявителя о принятом решении (направляет копию приказа или уведомление об отказе заявителю) способом, указанным в заявлении;

- направляет решение о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации в Отдел образования ответственному должностному лицу для осуществления расчета размера платы за содержание ребенка в образовательном учреждении с учетом компенсации и перечисляет денежные средства на расчетный счет заявителя.

Ответственное должностное лицо Отдела образования осуществляет расчет размера платы за содержание ребенка в образовательном учреждении с учетом компенсации и перечисляет денежные средства на расчетный счет заявителя.

Максимальный срок выполнения административных процедур по подготовке и выдаче решения по предоставлению компенсации составляет 30 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых документов специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальном образовательном учреждении либо уведомление об отказе в назначении компенсации части родительской платы.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

42. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется начальником Отдела образования.

43. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела образования положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

44. Отдела образования осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

45. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Отдела образования) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления Отделом образования муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

47. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами Отдела образования положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Отдела образования на текущий год.

48. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

49. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проведения проверок оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления
Республики Алтай за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

50. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Отдела образования несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

51. Персональная ответственность должностных лиц Отдела образования закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. В случае выявления нарушений требований Регламента, требований законодательства Российской Федерации, Республики Алтай или прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за
исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их
объединений и организаций**

52. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

53. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

54. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

55. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если имеется наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- если жалоба подается лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается Заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела образования, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Отдел образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;
- 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).

56. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

57. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия

(бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по применению мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

58. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела образования устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

59. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц.

Сроки рассмотрения жалобы

60. Жалоба, поступившая в Отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования, должностного лица Отдела образования, 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

61. По результатам рассмотрения жалобы Отдел образования, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

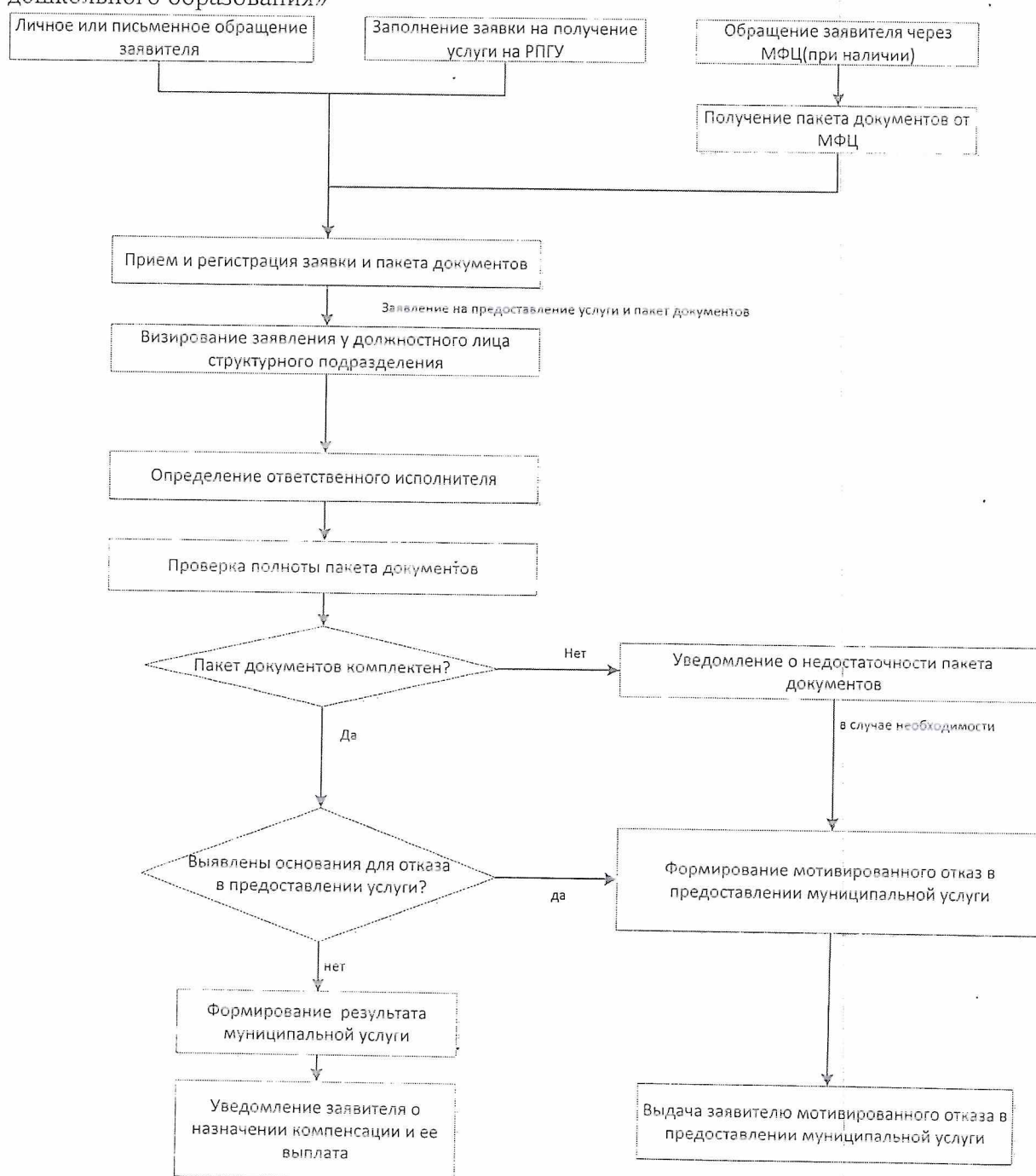
- отказывает в удовлетворении жалобы.

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

63. 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
«Назначение и выплата компенсации части
родительской платы за содержание ребенка
в государственных и муниципальных
образовательных учреждениях,
реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата компенсации части
родительской платы за содержание ребенка
в государственных и муниципальных
образовательных учреждениях,
реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

В _____
(наименование муниципального учреждения)
от _____,
(ФИО гражданина РФ)
проживающего по адресу: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении компенсации

Прошу предоставить компенсацию части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования

_____ (наименование образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

с «__» _____ 201__ года по «__» _____ 201__ года на:

первого ребенка _____
второго ребенка _____
третьего ребенка _____

Ежемесячную компенсацию части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) перечислить на мой расчетный счет

_____ (указать реквизиты)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ (____ экз.)
2. _____ (____ экз.)
3. _____ (____ экз.)
4. _____ (____ экз.)
5. _____ (____ экз.)

«__» _____ 201__ г.

_____ (подпись заявителя)