

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся на территории
Удмуртской Республики, реализующих образовательную
программу дошкольного образования»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1 Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее - Регламент, муниципальная услуга соответственно) является процедура назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях МО «Балезинский район», реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - заявление).

Регламент устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги, как в целом, так и на каждом этапе ее предоставления, а также последовательность действий (административных процедур), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включая обращение за муниципальной услугой, ее оформление и регистрацию, сроки получения муниципальной услуги, осуществление контроля (надзора) за предоставлением муниципальной услуги и рассмотрения жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги принимаются меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, хранении и использовании.

1.2. Описание заявителей

Заявителями могут выступать:

1.2.1. Физические лица - один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования "Балезинский район".

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется:

1.3.1.1. Муниципальными образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту – Учреждение).

расположенными на территории муниципального образования «Балезинский район» (Приложение № 1), в части принятия и рассмотрения заявлений о назначении и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальном образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования (далее - выплата компенсации части родительской платы), с приложенными документами;

- принятия решения о выплате компенсации части родительской платы либо об отказе в выплате компенсации части родительской платы заявителю;

- передачи локальных нормативных актов (приказов) в ЦБ учреждений образования для начисления и выплаты компенсации части родительской платы заявителю.

1.3.1.2. Муниципальным казённым учреждением «Централизованная бухгалтерия учреждений образования муниципального образования «Балезинский район» (далее – ЦБ учреждений образования), в части:

- начисления выплаты компенсации части родительской платы и перечисления выплаты компенсации части родительской платы заявителю;

- разъяснения вопросов заявителей о произведенных выплатах компенсации части родительской платы, ответов на обращения (письменных и устных) заявителей в части начисления и перечисления заявителям выплат компенсации части родительской платы, в порядке, установленном в пунктах 1.3.4.-1.3.7. Административного регламента.

ЦБ учреждений образования расположено по адресу:

427550, УР, п. Балезино, ул. Карла Маркса, 32а.

Контактные телефоны бухгалтера по родительской плате: (34166) 5-29-29, 5-20-05

Адрес электронной почты: cb-bal@yandex.ru

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00. до 16.12. Обеденный перерыв с 12.00. до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, четверг – неприёмный день.

1.3.1.3. Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Балезинском районе» (далее – МФЦ) в части:

- принятия заявлений о назначении и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальном образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, с приложенными документами;

- передачи заявлений заведующим дошкольными учреждениями для принятия решения о предоставлении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми.

Адрес: 427550, УР, п. Балезино, ул. Красноармейская, 3.

Режим работы: Понедельник 08.00 – 17.00

Вторник 08.00 – 20.00

Среда- пятница 08.00 – 17.00

Суббота 09.00 – 13.00

Воскресенье - выходной день

Телефон для справок: 8(34166) 5-15-46

Адрес электронной почты: mfc18@bk.ru

1.3.1.4. Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал услуг), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» uslugi.udmurt.ru (далее – Региональный портал услуг), на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Балезинский район» <http://balezino.udmurt.ru>.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться:

- лично в Учреждение, ЦБ учреждений образования;
- по телефону в Учреждение, ЦБ учреждений образования;
- в письменном виде (почтой, в электронной форме или факсимильной связью) в Учреждение либо в ЦБ учреждений образования.

1.3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

1.3.5. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в устной форме осуществляется работниками Учреждения, ЦБ учреждений образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- лично;
- по телефону.

1.3.6. Работник Учреждения, ЦБ учреждений образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при общении с заявителями (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Максимальное время осуществления устного информирования не должно превышать 10 минут.

Работник Учреждения, ЦБ учреждений образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов или должностных лиц; может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией о правилах предоставления муниципальной услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителей осуществляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней с момента получения обращения. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или Портала региональных и муниципальных услуг (функций), предоставляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.3.8. Публичное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений об услуге:

- на информационном стенде Управления образования;
- на официальном сайте муниципального образования «Балезинский район»:

www.balezino.udmurt.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):
- www.gosuslugi.ru;

- на портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики:
- uslugi.udmurt.ru.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу

2.2.1. Руководители Учреждений в части принятия и рассмотрения заявлений о назначении и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальном образовательном учреждении и принятия решения о выплате компенсации части родительской платы заявителю и передачи приказов в ЦБ учреждений образования для начисления и выплаты компенсации части родительской платы заявителю;

2.2.2. Непосредственно ЦБ учреждений образования в части начисления выплаты компенсации части родительской платы и перечисления выплаты компенсации части родительской платы заявителю;

2.2.3. МФЦ в части:

- принятия заявлений о назначении и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении с приложенными копиями документов;
- передачи заявлений заведующим дошкольными учреждениями для принятия решения о предоставлении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выплата компенсации родительской платы либо отказ в выплате компенсации родительской платы.

2.3.1. Компенсация выплачивается родителям (законным представителям) на первого ребенка в размере двадцать процентов, на второго ребенка - в размере пятьдесят процентов, на третьего ребенка и последующих детей - в размере семьдесят процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики, реализующих образовательную программу дошкольного образования, установленной Правительством Удмуртской Республики.

2.3.2. Очередность детей (первый, второй, третий и последующий ребенок) родителя (законного представителя), подавшего заявление о назначении компенсации, определяется по дате рождения ребенка.

2.3.3. При определении очередности детей родителя (законного представителя), подавшего заявление о предоставлении компенсации, учитываются дети, в том числе усыновленные и дети, находящиеся под опекой, за исключением детей, в отношении которых родитель (законный представитель) в установленном законодательством Российской Федерации порядке лишен или утратил права родителя (законного представителя).

2.3.4. Родители (законные представители), которыми воспитываются дети, родившиеся от многоплодной беременности (двойняшки, тройняшки и так далее), в заявлении о назначении компенсации самостоятельно определяют одного ребенка из таких детей как первого (или следующего по очередности рождения), а другого ребенка как второго (или следующего по очередности рождения).

2.3.5. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующем образовательном учреждении.

2.3.6. Компенсация назначается с месяца подачи родителем (законным представителем) документов, и выплачивается с месяца, в котором у родителя (законного представителя) возникло право на получение компенсации.

2.3.7. Право на получение компенсации возникает с месяца внесения родителем (законным представителем) платы (части платы) за присмотр и уход за ребенком в соответствующем образовательном учреждении.

2.3.8. Компенсация начисляется и выплачивается с учетом дней посещения ребенком образовательного учреждения в истекшем периоде (квартале).

2.3.9. Компенсация начисляется и выплачивается за весь прошедший период посещения ребенком соответствующего образовательного учреждения, за который внесена плата, но не более чем за 3 года с месяца возникновения права на получение компенсации.

Выплата компенсации родительской платы прекращается в случае:

2.3.10. представление родителем (законным представителем) недостоверных сведений и (или) документов, содержащих недостоверные сведения;

2.3.11. непредставление полного пакета документов или несоответствие представленных документов установленным требованиям;

2.3.12. отсутствие у лица, подавшего заявление, права на получение компенсации.

2.3.13. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации образовательное учреждение в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения в письменной форме извещает родителя (законного представителя) о принятом решении с указанием оснований отказа.

Родитель (законный представитель) вправе повторно подать комплект документов после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в назначении компенсации.

Компенсация не начисляется и не выплачивается при установлении обстоятельств, указанных в настоящем пункте и влекущих утрату права на получение компенсации родителем (законным представителем), получавшим компенсацию:

2.3.14. отчисление из образовательного учреждения ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

2.3.15. лишение родителя (законного представителя), получавшего компенсацию, родительских прав в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

2.3.16. истечение срока действия акта о назначении опекуна, получавшего компенсацию, в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

2.3.17. истечение срока действия или расторжение договора о патронатной семье, заключенного с законным представителем, получавшим компенсацию, в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

2.3.18. истечение срока действия или расторжение договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью), заключенного с законным представителем, получавшим компенсацию, в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

2.3.19. освобождение либо отстранение опекуна, получавшего компенсацию, от исполнения своих обязанностей в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

2.3.20. отмена усыновления (удочерения) ребенка, за присмотр и уход за которым уплачивалась плата;

2.3.21. смерть получавшего компенсацию родителя (законного представителя), а также объявление его в установленном порядке умершим или признание его безвестно отсутствующим;

2.3.22. признание родителя (законного представителя), получавшего компенсацию, недееспособным;

2.3.23. представление в соответствующее образовательное учреждение родителем (законным представителем), получавшим компенсацию, письменного заявления об отказе в получении компенсации;

2.3.24. иные обстоятельства, влекущие утрату родителем (законным представителем) права на получение компенсации.

Размер компенсации подлежит изменению при установлении обстоятельств, указанных в настоящем пункте и влекущих изменение размера компенсации, родителю (законному представителю), получавшему компенсацию:

2.3.25. лишение родителя, получавшего компенсацию, родительских прав в отношении детей, с учетом наличия которых установлен размер компенсации;

2.3.26. прекращение опеки в отношении детей, с учетом наличия которых установлен размер компенсации;

2.3.27. усыновление (удочерение) родителем (законным представителем) ребенка;

2.3.28. заключение родителем (законным представителем) договора о приемной семье, договора о патронатной семье;

2.3.29. принятие акта о назначении родителя (законного представителя) опекуном;

2.3.30. достижение совершеннолетия ребенком, с учетом наличия которого установлен размер компенсации;

2.3.31. иные обстоятельства, связанные с уменьшением или увеличением числа детей родителя (законного представителя), получавшего компенсацию, влекущие изменение размера компенсации.

2.3.32. В случае установления обстоятельств, служащих основанием для утраты родителем (законным представителем) права на получение компенсации, начисление и выплата компенсации прекращаются с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступило соответствующее обстоятельство.

В случаях установления обстоятельств, служащих основанием для изменения размера компенсации, начисление и выплата компенсации осуществляются в новом размере с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступило соответствующее обстоятельство:

2.3.33. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или утрату права на получение компенсации, родители (законные представители) в течение 5 рабочих дней со дня наступления соответствующего обстоятельства обязаны сообщить в письменной форме об этом в соответствующее образовательное учреждение с приложением документов, подтверждающих наличие указанных обстоятельств.

2.3.34. Родитель (законный представитель) обязан извещать образовательное учреждение об изменении своего места жительства, изменении своих имени, отчества, фамилии, изменении имени, отчества, фамилии детей, о закрытии счета в кредитной организации, указанных в заявлении о предоставлении компенсации, не позднее 10 рабочих дней с даты наступления соответствующего обстоятельства.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение направляет ежеквартально не позднее 1-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом, в уполномоченный орган информацию об изменении сведений, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

2.3.35. Сумма компенсации, излишне выплаченная родителю (законному представителю) по его вине (в частности, в случаях представления недостоверных сведений, представления документов, содержащих заведомо недостоверные сведения, сокрытия данных, влияющих на размер компенсации), подлежит возврату родителем (законным представителем). В случае невозвращения родителем (законным представителем) суммы компенсации, излишне ему выплаченной, соответствующая сумма взыскивается с родителя (законного представителя) в судебном порядке.

Сумма компенсации, излишне выплаченная родителю (законному представителю) по вине уполномоченного органа или образовательной организации, удержанию с родителя (законного представителя) не подлежит, за исключением случая счетной ошибки. Возврат родителю (законному представителю) излишне внесенной платы в случае отчисления ребенка из образовательного учреждения либо его перевода в другое образовательное учреждение осуществляется с учетом удержания излишне выплаченной суммы компенсации.

2.4 . Порядок и срок регистрации заявления

2.4.1. Родитель (законный представитель) ежеквартально, не позднее 5 числа первого месяца, следующего за истекшим кварталом, представляет в соответствующее образовательное учреждение заявление о выплате компенсации по форме, установленной Министерством образования и науки Удмуртской Республики.

2.4.2. Регистрация заявления о назначении компенсации осуществляется образовательным учреждением в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью и подписью руководителя (лица, исполняющего его обязанности) образовательного учреждения.

2.4.3. Должностное лицо, принимающее в образовательном учреждении документы, в случае представления полного комплекта документов выдает родителю (законному представителю) расписку в получении документов.

2.4.4. На каждого родителя (законного представителя), подавшего заявление о предоставлении компенсации, Учреждение формирует личное дело.

Личное дело родителя (законного представителя) хранится в образовательном учреждении.

2.4.5. Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) образовательного учреждения рассматривает поданный родителем (законным представителем) комплект документов в течение 5 рабочих дней с даты их поступления и принимает решение о назначении или об отказе в назначении компенсации по формам, установленным Министерством образования и науки Удмуртской Республики.

2.5. Порядок и срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1 Образовательное учреждение на основании принятых его руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) решений о назначении компенсации ежеквартально не позднее 10 числа первого месяца, следующего за истекшим кварталом, составляет по форме, установленной Министерством образования и науки Удмуртской Республики, список родителей (законных представителей), имеющих право на получение компенсации.

2.5.2. Список родителей (законных представителей), имеющих право на получение компенсации, должен содержать, в частности:

- 1) фамилию, имя, отчество получателя компенсации;
- 2) реквизиты банковского счета, открытого на имя получателя компенсации в кредитной организации;
- 3) фамилию, имя и отчество ребенка, за присмотр и уход за которым в образовательном учреждении вносилась плата;
- 4) период (квартал), за который выплачивается компенсация;
- 5) размер компенсации в процентном выражении;
- 6) размер подлежащей выплате компенсации в денежном выражении.

2.5.3. Список родителей (законных представителей), имеющих право на получение компенсации, Учреждением ежеквартально, не позднее 15 числа первого месяца, следующего за истекшим кварталом, представляется в ЦБ учреждений образования.

2.5.4. На основании списка родителей (законных представителей), имеющих право на получение компенсации, ЦБ учреждений образования перечисляет компенсацию родителю (законному представителю) на счет, открытый на имя родителя (законного представителя) в кредитной организации, не позднее 30 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

2.5.5. ЦБ учреждений образования ежеквартально, не позднее 10 числа второго месяца, следующего за истекшим кварталом, направляет в Учреждение список родителей (законных представителей), получивших компенсацию.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Конституция Удмуртской Республики (принята постановлением Верховного Совета Удмуртской Республики от 07.12.1994 № 663-ХП);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 07.04.2014 года № 124 «О некоторых вопросах, связанных с компенсацией части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики и реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 15 декабря 2014 г. N 513 "Об установлении среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики, реализующих образовательную программу дошкольного образования"

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для назначения компенсации родитель (законный представитель) представляет в образовательное учреждение, в которое принят ребенок, следующие документы:

1) заявление о назначении компенсации по форме, установленной Министерством образования и науки Удмуртской Республики (Приложение 3), и содержащее:

- наименование образовательной организации, в которую подается заявление;
- фамилию, имя, отчество и дату рождения ребенка, за присмотр и уход за которым в соответствующей образовательной организации вносится плата;
- фамилию, имя, отчество и дату рождения других детей родителя (законного представителя);
- фамилию, имя, отчество родителя (законного представителя);
- реквизиты счета, открытого на имя родителя (законного представителя) в кредитной организации;
- адрес регистрации родителя (законного представителя) по месту жительства на территории Российской Федерации;
- обязательство родителя (законного представителя) письменно сообщать в образовательную организацию в порядке, установленном настоящим регламентом, об обстоятельствах, влекущих утрату права на получение компенсации или изменение размера компенсации;

2) копию свидетельства о рождении каждого ребенка родителя (законного представителя);

3) копию документа, подтверждающего статус законного представителя (в частности, копию акта о назначении опекуна, копию договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью), копию договора о патронатной семье);

4) копии иных документов, подтверждающих родство между родителем (законным представителем), подавшим заявление о предоставлении компенсации, и его детьми, в случае, если родство невозможно установить на основании документов, указанных в настоящем пункте (в частности, копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о браке (расторжении брака).

2.7.2. При наличии у родителя (законного представителя) нескольких детей, посещающих одно образовательное учреждение, документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего регламента, представляются на каждого ребенка отдельно.

2.7.3. Копии документов представляются родителем (законным представителем) вместе с их оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы в образовательном учреждении. Оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю).

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего регламента, представляются родителем (законным представителем) один раз после приёма в Учреждение.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- заявление представлено не по установленной форме;
- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление не содержит достаточный объем информации, необходимый для принятия по нему решения (заполнено не в полном объеме);
- поданное лично заявление не подписано Заявителем.

В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации Учреждение в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения в письменной форме извещает родителя (законного представителя) о принятом решении с указанием оснований отказа.

Родитель (законный представитель) вправе повторно подать комплект документов после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в назначении компенсации.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления у руководителя образовательного учреждения (лица, исполняющего его обязанности) не должно превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.1. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

2.11.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

2.11.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками)

2.11.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества руководителя образовательного учреждения (лица, исполняющего его обязанности) осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.6. Рабочие места руководителя образовательного учреждения (лица, исполняющего его обязанности), предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте образовательного учреждения, реализующего программу дошкольного образования, Управления образования, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала государственных услуг.

1) получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги ;

2) ознакомление с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3. Перечень административных процедур

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

Описание процедур

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

3.4 Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются руководители образовательных учреждений (лица, исполняющие его обязанности), реализующих образовательную программу дошкольного образования.

3.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) руководитель образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, осуществляет следующую последовательность действий:

3.5.1. устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3.5.2. проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3.5.3. осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

3.5.4. проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных Административным регламентом;

3.5.5. осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов;

3.5.6. осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

3.5.7. формирует необходимый пакет документов,

3.5.8. издаёт приказ о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, формирует список родителей (законных представителей) и предоставляет в ЦБ учреждений образования.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления и приложенных к нему документов и отсутствием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления и прилагаемых документов.

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, является поступление заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) образовательного учреждения.

3.9. Руководитель образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления и документов проверяет:

наличие полномочий у подписавшего заявление лица;

наличие противоречий и недостоверной информации в представленных документах и заявлении.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов не может превышать одного рабочего дня.

3.11. Критериями принятия решений является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с Административным регламентом.

3.12. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является принятие и регистрация заявления.

3.13. Способом фиксации административной процедуры рассмотрения заявления и документов является сформированное личное дело Заявителя.

3.14. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является предоставление пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно Административного регламента на бумажном носителе.

3.15. Руководитель Учреждения в день получения документов, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в Административном регламенте.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем Учреждения только в случаях, установленных в Административном регламенте.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги руководитель Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения в письменной форме извещает заявителя о принятом решении с указанием оснований отказа.

3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 3-х рабочих дней.

3.17. Критерием принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в Административном регламенте.

3.18. Результатом административной процедуры по решению о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.19. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является фиксация факта отправления решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.20. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписанный руководителем Учреждения приказ о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель Учреждения в течение 3 рабочих дней после принятия решения направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о

предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись.

3.21. Копия приказа о предоставлении муниципальной услуги в течение 10 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляется в ЦБ учреждений образования.

3.22. Выплата осуществляется ЦБ учреждений образования с месяца, следующего за месяцем подачи заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе за период, предшествующий моменту подачи заявления о предоставлении компенсации, из расчета среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении путем перечисления на лицевой счет Заявителя в банке.

Расчет размера компенсации родителю (законному представителю) производится ЦБ учреждений образования ежеквартально, исходя из среднего размера родительской платы, установленной постановлением Правительства Удмуртской Республики.

Результатами административной процедуры являются:

1) получение заявителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) выплата компенсации части родительской платы заявителю.

Продолжительность административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4. Порядок и периодичность осуществления проверок и качества предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работника ЦБ учреждений образования, руководителя Учреждения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы МО «Балезинский район», Управления образования, но не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. ЦБ учреждений образования в лице уполномоченного работника, руководитель Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего регламента, устанавливающих порядок и сроки исполнения административных процедур: консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги; прием заявления о назначении компенсации в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (Учреждения); рассмотрение заявления и его регистрация.

4.5. Результаты проверки исполнения регламента предоставляются в письменном виде. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие), должностных лиц Управления образования, Учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, законами Удмуртской Республики, настоящим Регламентом;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, настоящим Регламентом.

- 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.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. 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.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта официального сайта Балезинского района, сайта Управления образования, Единого портала услуг или Регионального портала услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.3. Жалоба подлежит рассмотрению и по ней принимается решение лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы.

5.4.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Поступившая от заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование Учреждения либо ЦБ учреждений образования, фамилию, имя, отчество работника, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.8. 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.

