

Утвержден:
Постановлением Главы
администрации
МР «Кизилюртовский район»
от «10» 09 20 15 г. № 104

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
компенсации части родительской платы за содержание ребенка в
муниципальных образовательных учреждениях, реализующих
основную общеобразовательную программу дошкольного образования»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Дошкольным образовательным учреждением МР «Кизилюртовский район» (далее МКДОУ), связанные с предоставлением муниципальной услуги по назначению и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее Административный регламент).

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги

Под заявителями в настоящем Административном регламенте понимаются:

один из родителей (законных представителей), внесший родительскую плату за содержание ребенка в соответствующей образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, представлена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

график (режим) приема предоставления муниципальной услуги должностными лицами МКДОУ

понедельник – пятница: с 8.00. до 17.00;

суббота, воскресенье: выходной;

1.3.3. Адрес официального Интернет-сайта www.kizilyurt-rn.ru

Адрес электронной почты kizilurt-ruo@yandex.ru

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно Муниципальным казенным образовательным учреждением МР «Кизилюртовский район» при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

посредством публикации в средствах массовой информации (газета «Неделя Кизилюрта»);

посредством выхода в образовательные, социальные учреждения района с целью информирования о предоставлении муниципальной услуги;

через выпуск и раздачу буклетов, рекламных материалов;

1.3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации муниципального района «Кизилюртовский район», и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МКДОУ. Непосредственно муниципальную услугу предоставляет бухгалтерия МБУ ЦБ в соответствии с установленными должностными обязанностями;

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги МКДОУ взаимодействует с:

Управлением образования МР «Кизилюртовский район»

2.2.3.МКДОУ не вправе требовать от заявителя 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 таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации, Администрацией МР «Кизилюртовский район»

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление компенсации за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

мотивированный отказ в предоставлении компенсации за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

прекращение предоставления компенсации за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Решение о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, принимается МКДОУ не позднее чем через 10 рабочих дней со дня приема документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2.4.2.Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальном образовательном учреждении осуществляется родителям (законным представителям) ежемесячно после внесения родительской платы, в течение 10 рабочих дней после представления квитанции об оплате или сводной ведомости образовательного учреждения на уплаченную родительскую плату, заверенной руководителем и бухгалтером образовательного учреждения. Излишне выплаченные средства изыскиваются с родителя (законного представителя) в случае, если переплата произошла в результате счетной (арифметической ошибки) или в результате злоупотребления со стороны получателя;

2.4.3.Назначенная компенсация, не полученная гражданином своевременно, выплачивается за прошедшее время, но не более чем за три года, предшествующие обращению за компенсацией.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (опубликование)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

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»;

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Документы, которые заявитель должен предоставить в МКДОУ МР «Кизилюртовский район»:

1) заявление о назначении компенсации (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

2) заявление о доставке компенсации путем ее перечисления родителю (законному представителю) на лицевой счет, открытый в установленном порядке в кредитном учреждении (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

копии документов:

3) свидетельство о рождении ребенка (детей);

5) постановление (распоряжение) органа опеки и попечительства об установлении опеки в отношении ребенка (детей) (для законных представителей);

6) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

2.6.2.Документы, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

Указанные документы заявитель также вправе предоставить по собственной инициативе;

2.6.3. МКДОУ не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных организаций, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.6.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: **368120, Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул. Гагарина, д.52 «а»;**

2.6.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в соответствии с действующим законодательством при личном обращении в отдел, либо направляются по почте, либо по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», электронной почте в виде электронных документов.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

представление ненадлежащим образом заверенных копий документов.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и подлежит смене;

предоставление заявителем документов, содержащих заведомо ложные сведения;

смерть получателя компенсации;

снятие с регистрационного учета по месту жительства (пребывания);

осуждение к лишению свободы по приговору суда;

родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах;

дети, находящиеся на полном государственном обеспечении.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 10 минут на одного заявителя. При этом исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 20 минут до окончания времени приема.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью осуществляется в день приема данных обращений.

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

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

кабинет для приема посетителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и должны соответствовать санитарным правилам и нормам;

помещения МКДОУ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам

помещения МКДОУ приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.12.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцы их заполнения;

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание

Здание (строение), в котором расположен МКДОУ, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности направления заявления в МКДОУ по электронной почте;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14.1. В процессе предоставления муниципальной услуги МКДОУ и Управление образования в части информирования о предоставлении данной услуги взаимодействуют.

Место нахождения Управления образования МР «Кизилюртовский район»

г. Кизилюрт ул. Гагарина 52 а

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами РУО.

понедельник 9.00 – 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

вторник 9.00 – 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

среда 9.00 – 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

четверг 9.00 – 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

пятница 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 до 14.00

суббота воскресенье выходной.

Справочный телефон:

уполномоченное должностное лицо: 8 (234) 221-85

Адрес электронной почты kizilurt-ruo@yandex.ru

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

прием и регистрацию заявлений с пакетом документов от родителей (законных представителей);

осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и вынесение решения о назначении компенсации;

назначение и организацию выплаты компенсации части родительской платы;

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявлений с пакетом документов от родителей (законных представителей)

3.2.1. Основанием для начала действия является предоставление комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, представленного заявителем в соответствии с действующим законодательством при личном обращении в МКДОУ, либо направленных по почте, либо по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», электронной почте в виде электронных документов;

3.2.3. Фиксирует получение документов путем внесения записи в электронный журнал учета заявлений и решений о назначении (изменении размера) компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, указывая:

дату приема документов и регистрационный номер;

Ф.И.О. и адрес места жительства заявителя;

Ф.И.О. и дату рождения ребенка;

очередность рождения ребенка в семье;

дату и номер приказа отдела;

установленный процент компенсации;

3.2.4. На заявлении проставляется регистрационный номер и дата поступления документов, заявление помещается в выплатное дело заявителя. Прием документов от заявителя, обращающегося за компенсацией, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой либо высылаемой в трехдневный срок по почте заказным письмом с уведомлением родителю (законному представителю).

Регистрация документов осуществляется МКДОУ в день поступления документов;

3.2.5. Основанием для выдачи (возврата) документов является установление фактов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

3.2.6. В случае представления заявителем ненадлежащим образом заверенных копий документов, не всех документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, в расписке-уведомлении указывается, какие документы необходимо представить, какие копии документов должны быть надлежащим образом заверены, срок, в течение которого они должны быть представлены. Если по истечении срока, указанного в расписке-уведомлении, заявитель не представит необходимые документы МКДОУ возвращает все представленные документы родителю (законному представителю);

3.2.7. Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут;

3.2.8. Результатом административной процедуры является получение заявителем расписки-уведомления о приеме документов;

3.3.Осуществление межведомственного взаимодействия для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление в МБУ «ЦБ» заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3.3.2.Межведомственное взаимодействие осуществляется между МБУ «ЦБ» и образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

3.3.3.Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием факсимильной связи; посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ); почтовым отправлением с курьерской доставкой.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением с курьерской доставкой.

Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес образовательных организаций в автоматизированном режиме;

3.3.4.Блок-схема последовательности действий при осуществлении межведомственного взаимодействия приведена в Приложении №3 настоящего Административного регламента;

3.3.5.Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Отдела запросов в образовательные учреждения и получение от указанных учреждений документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги;

3.3.6.В рамках межведомственного взаимодействия специалистом формируются и направляются следующие запросы:

в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования о предоставлении копии договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательное учреждение, о предоставлении услуг дошкольного образования;

3.3.7.Срок выполнения запроса при организации межведомственного взаимодействия - 1 рабочий день с момента обращения заявителя;

3.3.8.Образовательные учреждения предоставляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 дней;

3.3.9.Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.Рассмотрение представленных документов и вынесение решения о назначении компенсации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое от заявителя заявление и пакет документов, указанных в подпункте и полученных отделом в результате межведомственного взаимодействия;

3.4.2. На каждого заявителя заводится выплатное дело, в котором хранится заявление с прилагаемыми документами;

3.4.3. Бухгалтер МБУ «ЦБ» рассматривает документы заявителя по существу;

проверяет наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.4. На основании представленных документов бухгалтер МБУ «ЦБ» готовит проект приказа, который издается в 2-х экземплярах;

3.4.5. Проект приказа передается заведующей Отделом для вынесения решения о назначении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации. Решение принимается в течение 10 рабочих дней от даты подачи заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.6. Утвержденный приказ передается бухгалтеру МБУ «ЦБ» ответственному за выплату компенсации;

3.4.7. Результатом административной процедуры является решение о назначении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации.

3.5. Организация выплаты компенсации части родительской платы

3.5.1. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на первого ребёнка - в размере 20 процентов размера внесенной ими родительской платы, на второго ребёнка - в размере 50 процентов, на третьего ребёнка и последующих детей – в размере 70 процентов;

3.5.2. Бухгалтер МБУ «ЦБ»

вносит сведения о заявителе в электронную базу данных на основании пакета документов заявителя

Максимально затраченное время на административные действия не должно превышать 30 минут;

3.5.3. Бухгалтер МБУ «ЦБ» осуществляющий выплату предоставляемой муниципальной услуги, производит подготовку базы данных к выплате в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей.

Бухгалтер МБУ «ЦБ», осуществляющий выплату предоставляемой муниципальной услуги, формирует выплатные документы по начисленным суммам в течение пяти рабочих дней на основании выплатной информации, предоставленной заявителем;

3.5.4. Выплатные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными Отделом с кредитными учреждениями;

3.5.5. Бухгалтер МБУ «ЦБ» выполняющий функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет заявку на кассовый расход;

3.5.6. Бухгалтер МБУ «ЦБ» осуществляющий выплату предоставляемой компенсации, представляет кредитной организации электронные списки, заверенные электронной подписью заведующей Отделом;

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры 10 (десять) рабочих дней со дня получения документов от заявителя, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

3.5.8. Результатом административной процедуры является выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

4. Формы контроля по исполнению Административного регламента

4.1. Текущий контроль по соблюдению и исполнению ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет заведующая Управлением образования.

4.2. Бухгалтер МБУ «ЦБ», ответственный за исполнение муниципальной услуги несёт персональную ответственность за сроки и порядок предоставления каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3. начальник Управления образования осуществляет контроль в форме регулярных проверок соблюдения и предоставления бухгалтером МБУ «ЦБ» положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок начальника УО дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - 1 раз в год.

4.4. Контроль за полным и качественным предоставлением муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов отдела и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) бухгалтера МБУ «ЦБ», а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Управления формируется комиссия, председателем которой является начальник Управления образования.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

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

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля по деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, служащих предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и порядке.

5.2. Контроль над деятельностью МКДОУ осуществляет Управление образования администрации муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к настоящему Административному регламенту.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления.

5.4.Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5.Ответственные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы, указанным в подпункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в подпункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

Служащий, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6.При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов), Отдел вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7.Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8.По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9.Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10.При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного

лица, а также членов его семьи, Отдел вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11.Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12.Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13.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.

5.14.Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие ответственных лиц, в судебном порядке.

5.16.Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащимся в подпункте 1.3.2. настоящего Административного регламента;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.17.Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

1. Прошу назначить мне компенсацию в размере ____% части родительской платы за содержание моего ребенка

посещающего государственное (муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

в соответствии с пунктом 1 ст. 52.2 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»

2.Сведения о родителе (законном представителе), имеющем право на получение компенсации

(почтовый адрес места жительства, фактического проживания, телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Наименование документа, удостоверяющего полномочия	
---	--

родителя (законного представителя)			
Номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

Дата			Подпись заявителя

К заявлению прилагаю следующие документы:

(перечень)

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

Образец заявления о доставке компенсации

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

1. Адрес места жительства: _____

(почтовый адрес места жительства, фактического проживания, телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Наименование документа, удостоверяющего полномочия родителя (законного представителя)			
Номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

2. Прошу осуществлять доставку компенсации части родительской платы за содержание моего ребенка _____,

(фамилия, имя, отчество ребенка)

посещающего государственное (муниципальное) образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования родителю (законному представителю), сведения о котором указаны в разделе 1 заявления, через:

2.1. Организацию федеральной почтовой связи

2.2.Кредитную организацию

Расписка-уведомление

Заявление и документы граждан _____

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1.1.Блок – схема административной процедуры

«Прием и регистрация заявлений с пакетом документов от родителей (законных представителей)»

Прием и регистрация заявления в журнале учета заявлений и решений о назначении (изменении размера) компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Обращение заявителя в МКДОУ с заявлением и комплектом документов

Представлен полный пакет документов

Да

Нет

В расписке-уведомлении указываются несоответствия в представленных документах и срок для их устранения

Заявитель принимает меры по исправлению несоответствия в представленных документах

Оформление выплатного дела

Вручение (направление) заявителю расписки- уведомления о приеме документов

1.2.Блок – схема административной процедуры

«Назначение и организация выплаты компенсации части родительской платы»

Расчет суммы компенсации заявителю на основании представленных квитанций об оплате за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Назначение компенсации на первого ребенка – в размере 20 процентов от размера внесенной ими родительской платы, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего ребенка и последующих детей – в размере 70 процентов на заявительной основе

Формирование личного дела заявителя и внесение сведений о нем в электронную базу данных

Назначение и организация выплаты компенсации части родительской платы

Организация выплаты компенсации части родительской платы