



АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЛЕНКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2023

№ 1105

О внесении изменений в постановление администрации Меленковского района от 03.09.2021 № 1176 «Об утверждении административных регламентов»

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», в соответствии с частью 4 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и молодежной политики Владимирской области от 23.06.2023 № 28-н «Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации родителями (законными представителями) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, а также о порядке ее выплаты, в целях предоставления массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг в электронном формате на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) в продуктивную среду ЕПГУ с возможностью подачи заявления в электронном формате

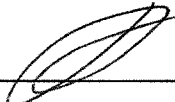
п о с т а н о в л я ю:

1. Изложить приложение № 2 к постановлению администрации Меленковского района от 03.09.2021 № 1176 «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Меленковский район» в новой редакции согласно приложению.
2. Ответственным за предоставление услуги назначить начальника управления образования администрации Меленковского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Меленковского района по социальной политике.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации Меленковского района

А.В. Пантелеев

Проект постановления подготовил:
Начальник управления образования
администрации Меленковского района



_____ И.И. Рябова

ЗАВИЗИРОВАНО:

Заместитель главы администрации
района, управляющий делами
администрации района

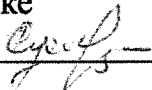
_____ И.С. Шитова

Начальник юридического отдела


_____ С.Ю. Макарова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заместителя главы
администрации района по социальной
политике


_____ С.А. Сулова

Рассылка: Заместитель главы администрации района по социальной политике, Управление образования, Юридический отдел, Комитет по экономике

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 Меленковский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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 Меленковский район» (далее - Административный регламент) разработан, в целях материальной поддержки родителей (законных представителей) обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Меленковский район» (далее - Муниципальная услуга) являются родители, законные представители несовершеннолетнего (далее - Заявители).

Получателем Муниципальной услуги является родитель (законный представитель) воспитанника, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования и внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации. Компенсация предоставляется с момента заключения договора между образовательной организацией, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и родителями (законными представителями) и до прекращения его действия в связи с выбытием ребенка из образовательной организации.

1.3. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителями в письменной или в устной форме в случае письменного или устного обращения в управление образования администрации Меленковского района (далее- Управление образования).

К справочной информации относится:

- а) место нахождения и графики работы учреждения;
- б) справочные телефоны сотрудников учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефонов для получения информации;
- в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы

обратной связи учреждения в сети «Интернет».

Справочная информация приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на официальном сайте учреждения, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр).

1.4. Информация о Муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.6. Информирование Заявителей осуществляется индивидуально (в устной или письменной форме) или публично (путем размещения информации на официальных Интернет-сайтах или путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ).

1.7. Информация о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг Заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. Индивидуальное устное информирование Заявителей осуществляется специалистами Управления образования при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону.

1.9. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. При этом индивидуальное устное информирование каждого Заявителя не должно превышать 15 минут.

1.10. В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное время или привлечение других специалистов, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.11. Телефонные обращения от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования.

1.12. Ответ на письменное обращение Заявителя направляется в письменном виде в зависимости от вида обращения. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

1.13. Муниципальную услугу предоставляют управление образования администрации Меленковского района (далее – управление образования).

Местонахождение управления образования: ул. Красноармейская, д. 91А, г. Меленки, Владимирская область, индекс 602102.

Телефон/факс: 8(49247) 2-49-50, e-mail: rono@melenky.ru.

График работы управления: ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, пятница с 8.00 до 16.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы управления образования сокращается на 1 час.

Информация о местах нахождения, справочных телефонах учреждений, за посещение которых предоставляется муниципальная услуга, указана в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения здания оборудованы кнопкой вызова для

выхода специалиста, ответственного по работе с данной категорией лиц и (или) пандусом с расширенным проходом.

В целях обеспечения доступности данной муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения в управлении образования и подведомственных учреждениях обеспечивается:

- наличие специалиста, на которого возложены обязанности по оказанию социальной помощи данной категории лиц при получении муниципальной услуги;
- разъяснение в доступной форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги, оформление необходимых для её предоставления документов;
- содействие при входе и выходе из здания;
- сопровождение и оказание помощи при передвижении в помещениях;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги:

- выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Меленковский район;

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования по адресу: ул. Красноармейская, д. 91А, г. Меленки, Владимирская область, индекс 602102.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги:

- назначение выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Меленковский район;
- принятие решения об отказе в предоставлении услуги.

Решение оформляется в электронном виде с обоснованием причин отказа, которое удостоверяется подписью руководителя (заместителя) учреждения.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе и выдается заявителю под подпись на копии заявления при обращении заявителя (его законного представителя) в учреждение в соответствии с установленным графиком работы.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 6 рабочих дней с даты регистрации заявления в уполномоченном органе.

2.5. Выплата компенсации носит заявительный характер и выплачивается в сумме:

- 20% от среднего размера родительской платы на первого ребенка;
- 50% от среднего размера родительской платы на второго ребенка;

- 70% от среднего размера родительской платы на третьего ребенка и последующих детей.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет», на официальном сайте муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- заявление на предоставление компенсации;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);
- документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);
- документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);
- справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);
- документы, необходимые для получения компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (при необходимости);
- согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);
- документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);
- документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).

В случае непредставления его заявителем указанный документ запрашивается не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления

заявления, в соответствующих органах (организациях) путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
- сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
- сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;
- сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;
- сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;
- сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.9. Запрет требовать от Заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий:

- запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- запрет отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги,

поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- запрет требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- запрет требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- предоставление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание и др.);

- отсутствие в письменном запросе фамилии Заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению);

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

- постановка в запросе вопроса, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами в управление образования, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств;

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- непредставление или представление неполного пакета документов, установленных п. 2.6. настоящего регламента;

- представление недостоверных сведений;

- заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

- форс-мажорные обстоятельства.

2.12. Услуга предоставляется без взимания госпошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. При предоставлении Муниципальной услуги устанавливаются следующие

сроки и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги.

В случае обращения Заявителя в Управление образования заявление регистрируется специалистом этой организации в день обращения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется Муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.15.2. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

2.15.3. Должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.15.4. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема Заявителей.

2.15.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.15.6. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.7. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Информационные стенды в организации, осуществляющей Муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя Муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес организации, осуществляющей Муниципальную услугу, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты сотрудников, осуществляющих услугу;
- процедуры предоставления Муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в организацию, осуществляющую Муниципальную услугу;
- образец заявления о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Меленковский район

2.15.8. Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника организации осуществляющей Муниципальную услугу, принимающего Заявителей;
- режима работы сотрудника организации, осуществляющей Муниципальную услугу, принимающего Заявителей.

2.15.9. Рабочее место сотрудника, осуществляющего прием и консультирование, должно быть оборудовано:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.15.10. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя по одному обращению за предоставлением одной Муниципальной услуги.

2.15.12. При оборудовании помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех Заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15.13. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию учреждения, служащий учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и

периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления;
- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной

квалифицированной электронной подписью¹.

2.20. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.21. При приеме заявления, поданного через Единый портал, служащий учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом;

2.22. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, настоящим административным регламентом.

2.23. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется учреждением.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется учреждением в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

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. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) «Проверка документов и регистрация заявления»;
- 2) «Рассмотрение документов и сведений»;
- 3) «Принятие решения»;
- 4) «Выдача результата».

3.2. Административная процедура «Проверка документов и регистрация заявления».

¹ Вид подписи определяется в соответствии с приложением к постановлению Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации заявления является обращение заявителя в учреждение, многофункциональный центр с заявлением и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. При приеме заявления и документов служащий учреждения, многофункционального центра:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;

- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

3.2.3. Служащий учреждения, многофункционального центра принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Критериями принятия решения являются сведения о том, что в документах, представленных заявителем, присутствуют²:

- подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого входит предоставление услуги;

- одно или несколько полей документов, поданных в электронном виде, корректно не заполнены.

3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) являются:

- а) регистрация заявления;

- б) отказ в приеме документов.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение служащим учреждения, многофункционального центра сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

² С учетом пункта 2.9 административного регламента и раздела 5.7 ОЦС.

3.2.6. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

3.5. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

3.5.1. Руководитель (заместитель) руководителя учреждения исходя из результатов проверки документов принимает решение о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях муниципального образования Меленковский район.

3.6. Административная процедура «Принятие решения».

3.6.1. Началом административной процедуры является получение специалистом от руководителя (заместителя) руководителя учреждения указаний о подготовке решения о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях муниципального образования Меленковский район.

3.6.2. Специалист учреждения в течение 1 рабочего дня готовит проект решения и представляет его на подпись руководителю (заместителю) руководителя учреждения, обеспечивает его регистрацию в установленном порядке.

3.6.3. Способ фиксации результата административной процедуры - принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе.

3.6.4. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме приводятся в пункте 2.18 настоящего административного регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется Управлением в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Для проведения плановых проверок приказом начальника Управления назначается комиссия, в состав которой могут включаться специалисты Управления.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы

Управления, но не реже одного раза в год. Проверки могут быть комплексными и выборочными (по отдельным вопросам).

4.4. Результаты проверки оформляются актами, которые передаются начальнику Управления на утверждение.

4.5. Внеплановые проверки назначаются и проводятся по обращениям граждан. Они могут проводиться как комиссионно, так и одним специалистом, назначенным начальником Управления. Результатом комиссионной проверки является акт, а результатом проверки специалиста - докладная записка.

4.6. Руководители и работники организаций, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в учреждение и (или) в администрацию муниципального образования Меленковский район.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих учреждения - заместителю руководителя учреждения;
- руководителя (заместителя руководителя) учреждения - главе муниципального образования.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ служащих учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых

не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

5.4. Жалоба подается в учреждение в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, ее должностного лица либо служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, ее должностного лица либо служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в учреждении по адресу: ул. Красноармейская, д. 91А, г. Меленки, Владимирская область, индекс 602102., ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00).

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью³, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены учреждением.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

³ В соответствии с приложением к постановлению Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. 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.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления

результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется учреждением посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте учреждения и на Едином портале (при наличии технической возможности).

5.17. Решение учреждения по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

6.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в учреждение посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

6.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

6.3. В течение 3 календарных дней с даты регистрации обращения служащий учреждения подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

6.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.5. В случае подачи обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала в соответствии с пунктами 3.2.6, 3.6.4 настоящего административного регламента.

6.6. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется заявителю для выдачи через многофункциональный центр.

Перечень муниципальных учреждений, за посещение которых предоставляется муниципальная услуга

«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Меленковский район»

№	Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронная почта Телефон, факс	Ф.И.О. руководителя
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 2" г. Меленки Владимирской области	602102 Владимирская область, г. Меленки, ул. Пушкина, 8а	2-28-12 2.dou@melenky.ru	Заплаткина Надежда Анатольевна
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 8" г. Меленки Владимирской области	602102 Владимирская область, г. Меленки, ул. Академика Королева, 8 г. Меленки, ул. 1 мая, д.15 г. Меленки, ул. 1 мая, д.62 г. Меленки, ул. Ленина, д.35	2-27-32 8.dou@melenky.ru	Логунова Анна Германовна
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 9 комбинированного вида г. Меленки Владимирской области	602102 Владимирская область, г. Меленки, ул. Розы Люксембург, д.138 г. Меленки, ул. Маяковского, д.28	2-47-19 9.dou@melenky.ru	Гришина Елена Сергеевна
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 10" г. Меленки Владимирской области	602101 Владимирская область, г. Меленки, ул. Кирова, д. 28	2-28-72 10.dou@melenky.ru	Викулова Татьяна Ивановна
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-детский сад № 11 г. Меленки Владимирской области	602101 Владимирская область, г. Меленки, ул. Дзержинского, д.31	2-10-55 11.dou@melenky.ru	Тимонина Светлана Аркадьевна
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 16 д. Иватино Меленковского района владимирской области	602121 Владимирская область, Меленковский район, д. Иватино, ул. Зимнягина, д.38	2-52-75 16.dou@melenky.ru	Балукова Светлана Николаевна
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 17" с. Бутылицы Меленковского района владимирской области	602110 Владимирская область, Меленковский район с. Бутылицы, ул. Садовая, д.3/2	2-32-97 17.dou@melenky.ru	Ручкина Светлана Владимировна
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 21"	602135 Владимирская область, Меленковский район,	2-37-39 21.dou@melenky.ru	Артамонова Ольга Федоровна

	с. Дмитриевы Горы Меленковского района Владимирской области	с. Дмитриевы Горы, ул. Первомайская, д.82а		
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 22" с. Денятино Меленковского района Владимирской области	602129 Владимирская область, Меленковский район, с. Денятино, ул. Механизаторов, д.7	2-13-68 22.dou@melenky.ru	Шмелькова Татьяна Николаевна
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 24" с. Илькино Меленковского района владимирской области	602131 Владимирская область, Меленковский район, с. Илькино, ул. Школьная, д. 2	2-16-50 24.dou@melenky.ru	Зайцева Ольга Сергеевна
11.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 26" с. Ляхи Меленковского района Владимирской области	602144 Владимирская область, Меленковский район, с. Ляхи, ул. Октябрьская, д. 95а	6-63-46 26.dou@melenky.ru	Сидорова Светлана Евгеньевна
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 34" д. Тургенево Меленковского района Владимирской области	602141 Владимирская область, Меленковский район, д. Тургенево, ул. Школьная, д.10	2-55-08 34.dou@melenky.ru	Дронова Светлана Викторовна

Начальнику

(наименование местной администрации
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в уполномоченный орган за предоставлением компенсации (далее - заявитель):

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)Страховой номер индивидуального
лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия, номер:

Дата выдачи:

Кем выдан, код подразделения:

Номер телефона
(при наличии):Адрес электронной почты
(при наличии):

Адрес фактического проживания:

Статус заявителя:

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального
лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:
Реквизиты записи акта о рождении или
свидетельства о рождении:

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения: пол; страховой номер индивидуального лицевого счета; гражданство: данные документа, удостоверяющего личность)

Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье):

(наименование образовательной организации)

(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа не зависимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

Реквизиты представляемых документов:

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):

через организацию почтовой связи:

(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет:

(номер счета; банк получателя; БИК; корр. счет; ИНН;
КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

К заявлению прилагаются:

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в уполномоченный орган)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " __ " _____ 20__ г.