

Российская Федерация
Республика Алтай
Администрация
муниципального образования
«Чойский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 марта 2022 года

с. Чоя

№ 159

Россия Федерациязы
Алтай Республиканын
«Чой аймак»
муниципал тозолмо
администрациязы
Ж Ö П

Об утверждении административного регламента предоставления 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 со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Администрация муниципального образования «Чойский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления 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».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Чойского района в разделе «Муниципальные услуги», официальному обнародованию, и вступает в силу после официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Чойский район» по социальным вопросам.

Глава муниципального образования
«Чойский район»

И.А. Русских

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Чойский район»
от 18.03.2022г. № 159

**Административный регламент
предоставления 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»**

Раздел I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации (далее – родители (законные представители) и соответствующему одному или

нескольким из критериев нуждаемости. При предоставлении Компенсации устанавливаются следующие критерии нуждаемости:

а) наличие у родителя (законного представителя) трех и более несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет.

б) получение родителем (законным представителем) государственной социальной помощи, в соответствии со сведениями о получении родителями (законными представителями) государственной социальной помощи, предоставленными Казенным учреждением Республики Алтай «Управление социальной поддержки населения Чойского района», расположенного на территории муниципального образования «Чойский район».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты отдела образования администрации муниципального образования «Чойский район» Местонахождение: 649180 Республика Алтай Чойский район с. Чоя, ул. Советская 27, Отдел образования администрации муниципального образования «Чойский район».

Местонахождение: образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, контактные данные, адрес электронной почты:

649180 Республика Алтай, Чойский район, с.Чоя ул. Ленина,36 Детский сад «Сказка» МОУ «Чойская СОШ» тел. 8 (38840)22-0-31; skas_ka@mail.ru;

649189 Республика Алтай, Чойский район, с.Сейка, ул. Школьная, 37 Детский сад «Рябинка» МОУ «Сейкинская СОШ» тел. 8 (38840)26-4-03, ds.ryabinka21@mail.ru;

649184 Республика Алтай, Чойский район, с.Каракокша, ул. Тартыкова, 37 Детский сад «Медвежонок» МОУ «Каракокшинская СОШ им. С.В.Тартыкова» тел. 8 (38843)24-3-49, sad.med@yandex.ru ;

649190 Республика Алтай, Чойский район, с.Паспаул, ул. Тракторная, 20 Детский сад «Тополек» МОУ «Паспаульская СОШ им. Е.Ф.Трофимова» ; тел.нет; gargacz71@mail.ru;

649185 Республика Алтай, Чойский район, с.Ынырга, ул. Тихоновского,13 Детский сад "Солнышко" МОУ «Ыныргинская СОШ»; тел.нет; solnyshko.detskijasad@bk.ru;

649187 Республика Алтай, Чойский район, с.Уймень, ул. Лесная,9 Детский сад "Черемушки" МОУ «Уйменская ООШ», тел.нет; sveta.sitnikova.1956@mail.ru ;

649183 Республика Алтай, Чойский район, с.Ускуч, ул. Заречная,1 Детский сад "Чебурашка" МОУ «Ускучская ООШ», тел. 8 (38840)29-0-03; uskuh-school2008@yandex.ru.

График работы: Отдел образования муниципального образования «Чойский район» (ежедневно в рабочие дни с 09-00 до 17-00; обед с 13-00 до 14-00).

График работы: образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (ежедневно в рабочие дни с 09-00 до 17-00; обед с 13-00 до 14-00).

Контактные телефоны (факс): Отдел образования администрации муниципального образования «Чойский район» 8 (38840) 22-1-46.

Адрес электронной почты: goo-choya@yandex.ru Отдел образования администрации муниципального образования Чойский район.

Адрес официального сайта в сети Интернет: Отдел образования администрации муниципального образования Чойский район <http://roo-choy.p.f>.

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

- 1) размещения на официальном сайте муниципального образования «Чойский район»;
- 2) размещения на Едином портале государственных услуг: <http://gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ);
- 3) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: <http://www.altai-mfc.ru>;
- 4) проведения консультаций специалистом, предоставляющим муниципальную услугу при личном обращении и получение результата о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) использования средств телефонной связи;
- 6) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Отдела образования администрации муниципального образования «Чойский район».

По вопросам получения и результата предоставления муниципальной услуги можно получить консультацию путем личного обращения в Отдел образования администрации муниципального образования «Чойский район», общеобразовательные учреждения муниципального образования «Чойский район» по телефону, в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, либо по электронной почте.

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

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

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

Информация должна предоставляться в доступной форме (на бумажном носителе или в электронном виде) и направляться на почтовый или электронный адреса, указанные в обращении, информация предоставляется в срок не позднее 30 дней.

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

1) наименование и почтовый адрес образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

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

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

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

5) текст настоящего Регламента с приложениями;

6) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и отделом образования администрации муниципального образования «Чойский район», информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить по адресу - 649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул.Ленина, 27, по телефону 8(38840)22055.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Наименование 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».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу—Отдел образования администрации муниципального образования «Чойский район».

Структурное подразделение, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги - образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Республики Алтай от 15.11.2013 года № 59-РЗ «Об образовании в Республике Алтай»;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Республики Алтай от 14.05.2007 года № 17-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Алтай отдельными государственными полномочиями Республики Алтай по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Постановление Правительства Республики Алтай от 30.06.2017 года № 144 «О компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Алтай, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай»;
- Постановление Правительства Республики Алтай от 6.05.2014 г. № 122 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай, их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 3 июля 2012 года №175»;
- иные правовые акты Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальные правовые акты муниципального образования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Отдел образования администрации муниципального образования «Чойский район» из образовательного учреждения при личном обращении заявления от родителя о предоставлении Компенсации с приложением следующих документов:

- а) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
 - б) копии(я) свидетельств(а) о рождении детей (ребенка) в возрасте до 18 лет;
 - в) информация о номере счета родителя (законного представителя), представившего заявление;
- подать заявление в электронной форме через ЕПГУ;
 - в МФЦ родителю (законному представителю) обеспечивается бесплатный доступ к ЕПГУ для подачи заявления в электронной форме.

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

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

10. Отдел образования администрации муниципального образования «Чойский район» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления необходимых и обязательных услуг.

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в предусмотренных законом случаях. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- непредставление полного перечня документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
- отсутствие права на получение Компенсации по критериям нуждаемости, указанных в п.3 настоящего регламента.

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

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

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

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

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

16. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня .

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

17. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и в соответствии с режимом работы.

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

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

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

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

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

Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах, размещаемых в помещениях образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, должна содержаться следующая информация:

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

помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте муниципального образования «Чойский район» и в средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии филиала в муниципальном образовании «Чойский район»);

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

21. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;
- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

22. Взаимодействие заявителя со специалистами отдела образования администрации муниципального образования «Чойский район», МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами отдела образования администрации муниципального образования «Чойский район», МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

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

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

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

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

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

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

Принятое заявление МФЦ направляет в отдел образования администрации муниципального образования «Чойский район». Результат муниципальной услуги отделом образования администрации муниципального образования «Чойский район» передается полномочному представителю МФЦ.

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

24. Заявителям обеспечивается возможность получения информации и результате предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале государственных услуг.

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

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

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

27. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка и выдача результата предоставления услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

29. Для предоставления Компенсации родитель (законный представитель) представляет заявление о предоставлении Компенсации (далее – заявление) в произвольной письменной форме с указанием способа перечисления Компенсации в адрес образовательного учреждения. К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- б) копии(я) свидетельств(а) о рождении детей (ребенка) в возрасте до 18 лет;
- в) информация о номере счета в кредитной организации родителя (законного представителя), представившего заявление.

30. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования с заявлением и приложенными документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

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

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);
- направить по почте;
- отправить на электронную почту;
- через Единый портал государственных услуг.

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

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

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

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

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

После регистрации заявления, заявление направляется на рассмотрение руководителю образовательной организации образовательного учреждения, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

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

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

Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Специалист образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

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

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

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

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

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

Специалист образовательного учреждения, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования проводит оценку сведений о предоставлении компенсации и заявлений на наличие правовых оснований для предоставления (отказа в) компенсации.

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

37. Образовательные учреждения в течение 5 рабочих дней направляют заявления родителей (законных представителей) с документами, указанными в пункте 30 настоящего Регламента, в отдел образования администрации муниципального образования «Чойский район» (далее- отдел образования).

38. Для получения документов, подтверждающих получение родителями (законными представителями) государственной социальной помощи, отдел образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляют межведомственный запрос о представлении документов (далее – межведомственный запрос) в течение 3 рабочих дней со дня получения заявлений родителей (законных представителей), и далее ежеквартально в казенное учреждение Республики Алтай «Управление социальной поддержки населения Чойского района».

39. Казенное учреждение Республики Алтай «Управление социальной поддержки населения Чойского района» в течение 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса от отдела образования предоставляют сведения о получении родителями (законными представителями) государственной социальной помощи.

40. Отдел образования в течение 15 рабочих дней со дня получения образовательным учреждением от родителя (законного представителя) заявления принимает решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты Компенсации.

41. Основаниями для принятия решения о назначении выплаты Компенсации являются: соответствие родителя (законного представителя) хотя бы одному критерию нуждаемости, установленному в пункте 3 настоящего Регламента; предоставление родителем (законным представителем) документов, указанных в пункте 29 настоящего Регламента.

42. Основаниями для принятия решения об отказе в назначении выплаты компенсации являются:

- несоответствие родителя (законного представителя) ни одному критерию нуждаемости, установленному в пункте 3 настоящего Регламента;

- непредставление родителем (законным представителем) документов, установленных пунктом 29 настоящего Регламента.

43. В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты Компенсации родитель (законный представитель) имеет право на повторное представление документов, указанных в пункте 30 настоящего Регламента, после устранения оснований для принятия решения об отказе в назначении выплаты Компенсации.

44. Уведомление о принятии решения об отказе в назначении выплаты Компенсации направляется органом местного самоуправления родителю (законному представителю) в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты Компенсации в уведомлении указываются основания, установленные в пункте 36 настоящего Регламента.

45. Компенсация назначается с месяца подачи родителем (законным представителем) заявления с приложением документов, указанных в пункте 29 настоящего Регламента, при наличии решения о назначении выплаты Компенсации, и выплачивается в течение 1 месяца со дня поступления от родителя (законного представителя) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, путем перечисления денежных средств на счет родителя (законного представителя), открытый в кредитной организации. Компенсация начисляется и выплачивается с учетом фактического посещения ребенком образовательного учреждения в истекшем периоде (месяце).

46. Отдел образования ежеквартально осуществляют проверку сведений о родителях (законных представителях), в отношении которых принято решение о назначении выплаты компенсации, на основании сведений, предоставленных Казенным учреждением Республики Алтай «Управление социальной поддержки населения Чойского района» и документов, находящихся в их распоряжении.

47. В случае выявления несоответствия родителя (законного представителя) ни одному критерию нуждаемости, установленному в пункте 3 настоящего Регламента, отдел образования принимает решение о прекращении выплат Компенсации родителю (законному представителю) в течение 2 рабочих дней со дня выявления указанного несоответствия.

48. Уведомление о принятии решения о прекращении выплаты Компенсации с указанием несоответствия родителя (законного представителя) ни одному критерию нуждаемости, установленному в пункте 3 настоящего Регламента, направляется отделом образования родителю (законному представителю) в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

49. Уведомление о принятии решения в назначении выплаты Компенсации направляется отделом образования в образовательное учреждение в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

50. Образовательное учреждение:

- устанавливает размер компенсации части родительской платы. Компенсация родителям (законным представителям) определяется в следующем размере:

20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, установленного Правительством Республики Алтай, на первого ребенка;

50 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, установленного Правительством Республики Алтай, на второго ребенка;

70 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, установленного Правительством Республики Алтай, на третьего ребенка и последующих детей.

При определении Компенсации родителю (законному представителю) учитываются все дети, не достигшие возраста 18 лет.

- готовит проект приказа образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования о назначении и выплате компенсации не позднее 5 рабочих дней со дня поступления уведомления;

- передает на подписание руководителю образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Руководитель образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- изучает переданные ему для подписания проект приказа либо уведомления об отказе и подписывает их;

- в случае несогласия - излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку ответственному специалисту.

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

- направляет копию приказа о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации бухгалтеру образовательного учреждения для осуществления расчета размера платы за содержание ребенка в образовательном учреждении с учетом компенсации.

Бухгалтер образовательного учреждения осуществляет расчет размера платы за содержание ребенка в образовательном учреждении с учетом компенсации и перечисляет денежные средства на расчетный счет заявителя.

Максимальный срок выполнения административных процедур по подготовке и выдаче решения по предоставлению компенсации составляет 30 рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых документов специалистом образовательного учреждения, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

51. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется начальником отдела образования администрации муниципального образования Чойский район.

52. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела образования администрации муниципального образования «Чойский район» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

53. Отдел образования администрации муниципального образования Чойский район осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

54. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Отдела образования администрации муниципального

образования «Чойский район») и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

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

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

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом образования администрации муниципального образования «Чойский район» муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования.

56. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами отдела образования администрации муниципального образования «Чойский район» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Отдела образования администрации муниципального образования Чойский район на текущий год.

57. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц отдела образования администрации муниципального образования Чойский район, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

59. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица отдела образования администрации муниципального образования Чойский район несут персональную ответственность за решения и

действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

60. Персональная ответственность должностных лиц отдела образования администрации муниципального образования Чойский район закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. В случае выявления нарушений требований Регламента, требований законодательства Российской Федерации, Республики Алтай или прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

62. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования администрации муниципального образования Чойский район.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и отдела образования администрации муниципального образования «Чойский район» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и отдела образования администрации муниципального образования Чойский район;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и отдела образования администрации муниципального образования Чойский район;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и отдела образования администрации муниципального образования Чойский район;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

64. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если имеется наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- если жалоба подается лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается Заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного

лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел образования администрации муниципального образования «Чойский район» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

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

65. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

66. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

В жалобе указываются:

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

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

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

67. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

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

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

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отдела образования администрации муниципального образования Чойский район устанавливается соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

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

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

69. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела образования администрации муниципального образования Чойский район Главе муниципального образования «Чойский район».

Сроки рассмотрения жалобы

70. Жалоба, поступившая в отдел образования администрации муниципального образования Чойский район», подлежит рассмотрению

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования администрации муниципального образования Чойский район, должностного лица отдела образования администрации муниципального образования Чойский район, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

71. По результатам рассмотрения жалобы отдела образования администрации муниципального образования Чойский район», принимает одно из следующих решений:

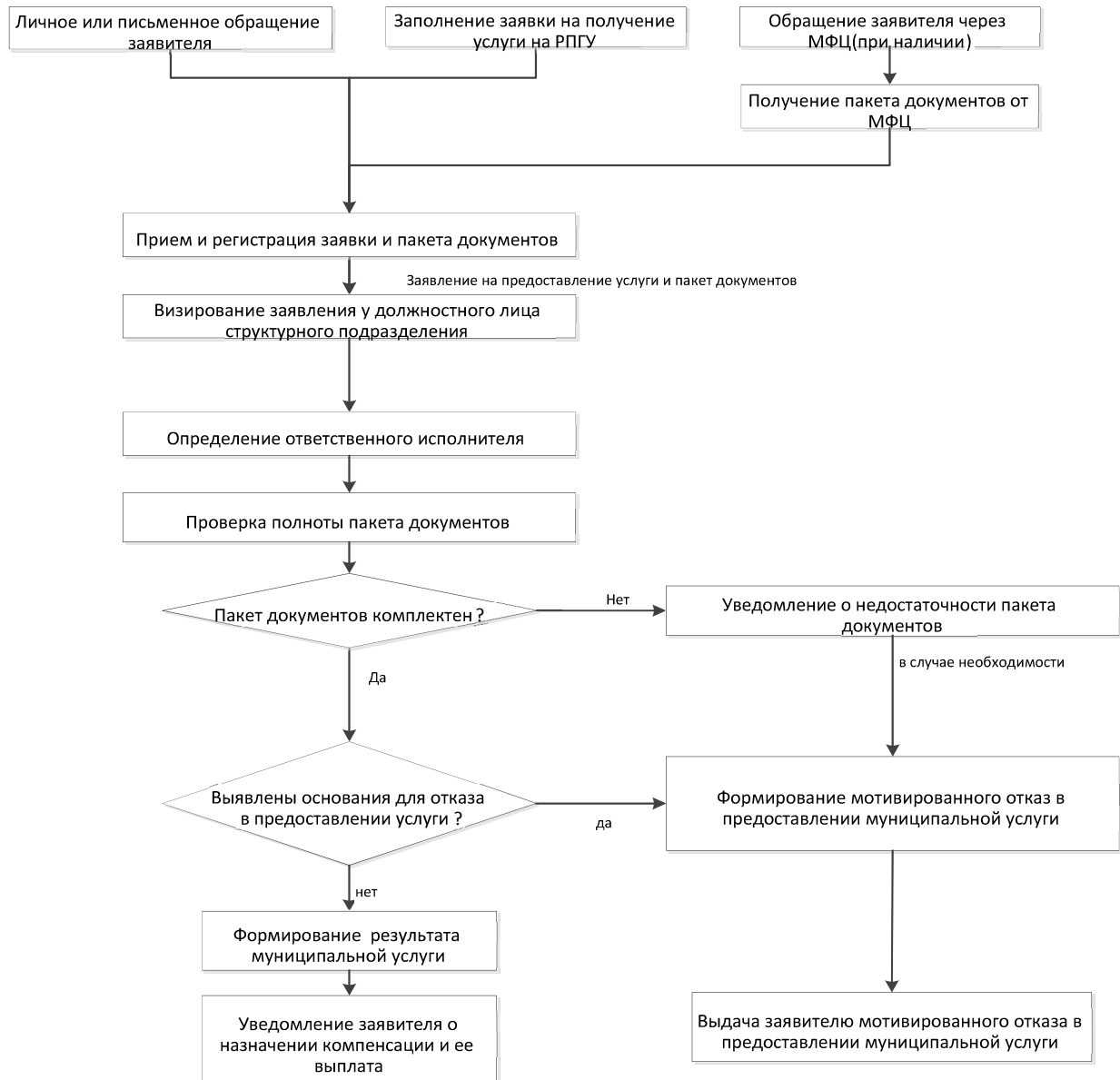
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
«Назначение и выплата компенсации части
родительской платы за содержание ребенка в
муниципальных образовательных
учреждениях, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования муниципального образования
Чойский район»

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



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
«Назначение и выплата компенсации части
родительской платы за содержание ребенка в
муниципальных образовательных
учреждениях, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования муниципального образования
Чойский район»

В _____
(наименование муниципального учреждения)

от _____,
(ФИО гражданина РФ)
проживающего по адресу: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении компенсации

Прошу предоставить компенсацию части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательном учреждении, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования

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

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

первого ребенка _____

второго ребенка _____

третьего ребенка _____

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

_____ (указать реквизиты) _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ (____ экз.)

2. _____ (____ ЭКЗ.)
3. _____ (____ ЭКЗ.)
4. _____ (____ ЭКЗ.)
5. _____ (____ ЭКЗ.)

« _____ » _____ 201__ г.

(подпись заявителя)

