



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЕРГОКАЛИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ул.317 Стрелковой дивизии, д.9, Сергокала, 368510,

E.mail sergokala_ru@mail.ru тел/факс: (230) 2-33-40, 2-32-84

ОКПО 04047027, ОГРН 1020502335040, ИНН/КПП 0527001634/052701001

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№189

от 16.07.2014 г.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях муниципального образования, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории МР «Сергокалинский район»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации МР "Сергокалинский район" от 26.10.2011 года №244 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", Администрация МР "Сергокалинский район"

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях муниципального образования, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории МР «Сергокалинский район» *(прилагается)*.
2. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.
3. Разместить Административный регламент на сайте Администрации МР "Сергокалинский район."

Глава



М. Магомедов

*Утвержден
постановлением Администрации
МР «Сергокалинский район»
от 16.07.2014 г. №189*

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за содержание
ребенка в образовательных учреждениях муниципального образования,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного
образования, расположенных на территории
МР «Сергокалинский район»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях муниципального образования, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях муниципального образования, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) МКУ «Управление образования» при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ «Управление образования» Сергокалинского района (далее – Управление образования) через дошкольные образовательные учреждения МР «Сергокалинский район» (далее Учреждение). Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Управления образования, у которого выполнение данной функции закреплено в должностных обязанностях, (далее – ответственный специалист).

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования взаимодействует со структурными подразделениями Администрации МР «Сергокалинский район», министерством образования, науки и молодежной политики Республики Дагестан.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 N 849 «О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти МР «Сергокалинский район», другими законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- назначение и выплата компенсации части родительской платы;
- решение об отказе в назначении компенсации части родительской платы.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Получателями муниципальной услуги являются один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения Управления образования: Республика Дагестан, Сергокалинский район, с.Сергокала, ул.317 стр.Дивизии 7.

Почтовый адрес: 368510 Республика Дагестан, Сергокалинский район, с.Сергокала, ул.317 стр.Дивизии 7.

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления образования

Понедельник – пятница 8.00-17.00 часов, перерыв 12.00-13.00 часов

Суббота, воскресенье. Выходной

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон (факс) начальника Управления образования: 8(230) 2-33-46;

Телефон ответственного специалиста: 8 (230) 2-33-46.

2.1.4. Адрес электронной почты: uma196565@mail.ru

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Управления образования при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- через МФЦ.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

2.1.7. Порядок проведения специалистами Управления образования консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в Управление образования документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом комитета по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Управления образования.

2.1.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения комитетом образования вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования заявителем представляются следующие документы:

- заявление о назначении компенсации (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- заявление о доставке компенсации (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
- справку о составе семьи;
- копию свидетельства о рождении ребенка (детей);
- копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (для законных представителей);
- копию постановления (распоряжения) органа опеки и попечительства об установлении опеки в отношении ребенка (детей) (для законных представителей);
- копию договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательную организацию, о предоставлении услуг дошкольного образования;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

2.2.3. Управление образования не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.4. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: РД, Сергокалинский район, с.Сергокала, ул. 317 Стр.Дивизии 7, Отдел родительской платы, тел.: 8(230) 2-33-46, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 20 (двадцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления (даты получения по почте) заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещения Управления образования должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;
- Рабочее место специалистов должно иметь стол, стул, оборудовано персональным компьютером.

2.5.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

- наличие информационных стендов.

2.5.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- наличие стула.

2.5.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие стола, стула, канцелярских принадлежностей, бумаги, бланков для оформления документов.

2.5.7. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Управление образования почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.6.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Управления образования.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления образования при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Управления образования обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.7.3. Консультации и приём специалистами Управления образования граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Управления образования, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. В заявлении о назначении компенсации указываются следующие обязательные характеристики:

- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица);
- сведения о родителе (законном представителе), имеющем право на получение компенсации;
- перечень прилагаемых документов.

2.8.2. В заявлении о доставке компенсации указываются следующие обязательные характеристики:

- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица);
- адрес места жительства;
- сведения о форме доставки (лицевой счет в кредитном учреждении, либо адрес доставки через ФГУП «Почта России»)

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

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 1 экземпляре и подписывается заявителем.

2.8.5. Копии документов, указанные в п.2.2.2. настоящего Административного регламента, заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое нотариальное действие.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием и регистрация документов;
- принятие решения о назначении компенсации
- выплата компенсации.

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

3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте заказным письмом с уведомлением или доставленных в Управление образования.

3.2.1.1. Направление документов по почте.

Ответственный специалист вносит в журнал учета заявлений и решений органа местного самоуправления о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- сведения о заявителе;
- сведения о ребенке;
- высылает расписку-уведомление в трехдневный срок.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Ответственный специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;
- в случае представления заявителем ненадлежащим образом заверенных копий документов, не всех документов, указанных в п.2.2.2. настоящего Административного регламента, неправильного заполнения заявления, указывает, какие документы необходимо представить, какие копии документов должны быть надлежащим образом заверены, указывает в расписке-уведомлении срок, в течение которого они должны быть представлены;
- если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.
- в случае не предоставления исправленного и дополненного пакета документов по истечении срока, указанного в расписке-уведомлении, возвращает все представленные документы заявителю.
- фиксирует получение документов в день поступления документов путем внесения регистрационной записи в журнал учета заявлений и решений органа местного самоуправления о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в том числе, указывая:
- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- сведения о заявителе;

- сведения о ребенке;
- ответственный специалист выдает расписку-уведомление, указывая:
- регистрационный номер заявления;
- дату приема заявления;
- фамилию, имя, отчество ответственного специалиста, внесшего запись в журнал регистрации, подпись.
- ответственный специалист скрепляет представленные документы, формирует дело.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

3.3. Принятие решения о назначении компенсации.

3.3.1. Основанием для начала действия является сформированный пакет документов на получение компенсации.

3.3.2. ответственный специалист на основании представленных документов устанавливает размер компенсации части родительской платы за содержание ребенка (на первого ребенка 20 процентов размера внесенной им родительской платы, на второго ребенка - 50 процентов, на третьего и последующих детей – 70 процентов).

3.3.3. ответственный специалист готовит проект приказа Управления образования о назначении и выплате компенсации не позднее 10 рабочих дней со дня приема документов.

3.3.4. Руководитель Управления образования издает приказ о назначении и выплате компенсации.

3.4. Выплата компенсации.

3.4.1. ответственный специалист осуществляет выплату компенсации ежемесячно в течение 10 рабочих дней после представления квитанции об оплате или сводной ведомости образовательного учреждения на уплаченную родительскую плату, заверенной руководителем образовательного учреждения.

3.4.2. возврат излишне выплаченных в качестве компенсации средств, производится заявителем добровольно либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

3.4.3. назначенная компенсация, не полученная заявителем, выплачивается за прошедшее время, но не более, чем за 3 года, предшествующие обращению за компенсацией.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Руководителем Управления образования.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- за своевременность назначения и выплаты компенсации.

4.3. Контроль за исполнением ответственным специалистом муниципальной функции осуществляет начальник Управления образования в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан. По результатам проверок Руководитель Управления образования дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в полугодие.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов Управления образования и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

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

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

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

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

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Управления образования, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности Управления образования осуществляет Администрация муниципального района в лице заместителя Главы администрации, курирующего сферу «Образование».

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- служащих Управления образования – начальнику Управления Образования;
- начальника Управления Образования – заместителю Главы администрации муниципального района, курирующего сферу «Образование»;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия Управления образования в Администрацию МР «Сергокалинский район» или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

5.5. Ответственные лица Управления образования проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Управления образования, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

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

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

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти

области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

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

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

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

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

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

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

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

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

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по выплате компенсации
части родительской платы за
содержание ребенка в
образовательных учреждениях
муниципального образования,
реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования

Форма заявления о назначении компенсации

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации

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

1. Прошу назначить мне компенсацию в размере _____ процентов внесенной родительской платы, среднего размера родительской платы за содержание моего ребенка (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество)

в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования

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

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

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

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, фактического проживания, номер телефона)

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

Наименование документа, подтверждающего полномочия родителя (законного представителя)			
Номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата	Подпись заявителя		

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись лица, принявшего документы

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____

(фамилия, имя, отчество)

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

-
(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление _____ и _____ документы
гражданина _____

(фамилия, имя, отчество)

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выплате компенсации части
родительской платы за содержание
ребенка в образовательных
учреждениях муниципального
образования, реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования

Форма заявления о доставке компенсации

ЗАЯВЛЕНИЕ

о доставке компенсации

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

1. Адрес места
жительства: _____

(почтовый адрес места жительства, фактического проживания, номер телефона)

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

Наименование документа, подтверждающего полномочия родителя (законного представителя)			
		Дата выдачи	

Номер документа			
Кем выдан			
Дата			Подпись заявителя

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

(фамилия, имя, отчество)

посещающего _____

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

Родителю (законному представителю), сведения о котором указаны в разделе 1 заявления, через:

Кредитное учреждение;

Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России»

Дата	Подпись заявителя

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись лица, принявшего документы

Расписка-уведомление

Заявление гражданина _____

(фамилия, имя, отчество)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление
гражданина _____

(фамилия, имя, отчество)

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выплате компенсации
части родительской платы за
содержание ребенка в
образовательных учреждениях
муниципального образования,
реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования

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

Прием заявления с приложением документов

(при личном обращении, по почте)

Регистрация в журнале учета заявлений и решений ОМСУ о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Расписка-уведомление о наличии препятствий для регистрации при установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям

Принятие решения о выплате компенсации в течение 10 рабочих дней

Выплата компенсации в течение 10 рабочих дней после предоставления квитанции об оплате

Установление размера компенсации

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. № _____
_____ г.

от _____ 20

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выплате компенсации части
родительской платы за содержание
ребенка в образовательных
учреждениях муниципального
образования, реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ
(БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. № _____
_____ г.

от _____ 20

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы
должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

_____ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

_____ или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)
