

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИКРЯНИНСКИЙ РАЙОН» АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2014 № 1096п

с. Икряное

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Икрянинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Начисление и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации муниципального образования «Икрянинский район» от 05.11.2013 №1257п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 06.02.2013 № 101п «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (оказываемых) администрацией МО «Икрянинский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации МО «Икрянинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Начисление и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».
2. Определить ответственным за разработку нормативно-правового акта (административного регламента) управление образования администрации муниципального образования «Икрянинский район» (Бутузова). Определить ответственным за предоставление муниципальной услуги «Начисление и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» управление образования администрации муниципального образования «Икрянинский район».
3. Общему отделу администрации муниципального образования «Икрянинский район» (Копейкина):
 - разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Икрянинский район» <http://ikradm.ru>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - включить данное постановление в справочно-правовую систему «КонсультантПлюс».
4. Отделу информационных ресурсов и технологий администрации муниципального образования «Икрянинский район» (Маврина) разместить настоящий административный регламент в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» и в «Реестре государственных и

муниципальных услуг администрации МО «Икрянинский район» на официальном сайте <http://ikradm.ru> информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. МУП «Информационно-издательский центр» администрации МО «Икрянинский район» (Водопьянова) опубликовать настоящее постановление в газете «Северо-Каспийская Правда».

6. Постановление вступает в силу со дня опубликования на официальном сайте администрации МО «Икрянинский район».

Глава администрации
МО «Икрянинский район»

А.Ю. Блинков
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Икрянинский район»
от 29.08.2014 № 1096п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Икрянинский район» по
предоставлению муниципальной услуги:

«Начисление и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования «Икрянинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Начисление и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент администрации муниципального образования «Икрянинский район» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Икрянинский район» <http://ikradm.ru> (далее – официальный сайт), в государственных информационных системах Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) либо их уполномоченным представителям в письменной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет управление образования администрации муниципального образования «Икрянинский район» (далее –

управление).

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения:

- на официальном сайте администрации МО «Икрянинский район» (<http://ikradm.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональный портал;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- ответов на письменные обращения;
- ответов на письменные обращения, направляемые по адресам электронной почты: upravobrazikr@mail.ru;
- ответов на телефонные обращения по телефону для справок (консультаций): (8-85144) 2-18-35.

1.3.2. Местонахождение управления - Адрес: 416370 Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. О.Кошевого, 28, 4 этаж.

График работы управления понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 час, перерыв – с 12.00 до 13.00 час, выходные – суббота, воскресенье. Приемные дни: понедельник с 8-00 до 12-00 час., вторник-четверг с 8-00 до 16-00 час. с перерывом с 12-00 до 13-00 час.

Справочный телефон управления: (85144) 2-18-35, факс: (85144) 2-14-00

Электронный адрес управления: upravobrazikr@mail.ru

1.3.3. На интернет-сайте, а также на информационном стенде размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента с приложениями (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- в) блок-схема предоставления муниципальной услуги, а также условные обозначения к блок-схеме;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию.

1.3.4. Консультирование заинтересованных лиц по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в письменной форме на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте;
- по телефону;
- на личном приеме.

Личный прием граждан с целью консультирования, а также предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником управления образования администрации МО "Икрянинский район" (далее - сотрудник): понедельник с 8-00 до 12-00 час., вторник-четверг с 8-00 до 16-00 час. с перерывом с 12-00 до 13-00 час.

Прием сотрудником граждан осуществляется по адресу: Астраханская область, Икрянинский район, с.Икряное, ул. О.Кошевого, 28, 4 этаж.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник консультирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок;
- время телефонного разговора не превышает 10 минут. В случае если для разъяснения требуется время, превышающее 10 минут, сотрудник, осуществляющий консультирование, должен предложить заинтересованному лицу обратиться за

необходимой информацией в письменном виде;

- в случае если сотрудник, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому должностному лицу или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудник проводит консультации по вопросам, касающимся:

а) правового регулирования деятельности;

б) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

в) порядка оформления предоставляемых документов;

г) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Начисление и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется управлением.

В процессе предоставления муниципальной услуги сотрудник не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом МО «Икрянинский район».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях МО «Икрянинский район» (далее-образовательные организации).

Получателями муниципальной услуги являются родители, законные представители детей (далее – заявитель), посещающих образовательные организации, от имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации (далее – компенсация), имеет один из родителей (законных представителей), внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок прохождения административных процедур в соответствии с законодательством Российской Федерации, Астраханской области составляет не более 15 дней со дня подачи заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.0. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г. (Российская газета, 1993г., № 237; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009г., №4, ст. 445);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", № 303, 31.12.2012);
- Федеральным Законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006, №19, ст. 2060);
- Закон Астраханской области от 14.10.2013 № 51/2013-ОЗ «Об образовании в Астраханской области» ("Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области", № 44, 15.10.2013, № 21, 15.05.2014);
- постановлением Правительства Астраханской области от 11 декабря 2013г. №502-П "О порядке обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Астраханской области, и ее выплаты";
- уставом муниципального образования «Икрянинский район» Астраханской области, (решением Совета МО «Икрянинский район» от 30.08.2012 г. №30/8);
- постановлением администрации муниципального образования «Икрянинский район» от 05.11.2013 №1257п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- постановлением администрации муниципального образования «Икрянинский район» от 12.07.2013г. № 738п «Об утверждении Положения о порядке взимания с родителей (законных представителей) платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях Икрянинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- постановлением администрации МО «Икрянинский район» от 21.03.2013г. № 268п «Об утверждении положения об Управлении образования администрации муниципального образования «Икрянинский район»;
- решением Совета муниципального образования «Икрянинский район» от 22.03.2012 № 7/2 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также порядка платы за оказание таких услуг;
- постановлением администрации муниципального образования «Икрянинский район» от 03.08.2012 г. № 773 п «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг администрацией МО «Икрянинский район»;
- постановлением администрации муниципального образования «Икрянинский район» от 23.04.2012 г. № 360 п «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, оказываемых в электронном виде»;
- постановлением администрации МО «Икрянинский район» от 17.06.2013 г. № 623п «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель для выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях (далее-компенсация) представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении компенсации в произвольной письменной форме с указанием номера лицевого счета, открытого в кредитной организации или организации почтовой связи;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, на которого оформляется компенсация (либо договор о передаче ребенка на воспитание в патронатную семью, либо выписка из решения органа опеки и попечительства об учреждении опеки над ребенком);
- копию квитанции о фактической родительской плате за каждый месяц на каждого ребенка, посещающего образовательную организацию;
- свидетельства о рождении (усыновлении) детей, входящих в состав семьи.

В случае наступления обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или ее отмену, получатели компенсации обязаны в течение 14 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств уведомить об этом управление и представить заявление с приложением документов, подтверждающих данные обстоятельства.

2.7. Порядок подачи документов.

Для назначения компенсации заявители при зачислении ребенка в образовательную организацию и далее ежегодно, в срок до 1 февраля, представляют в управление документы, указанные в пункте 2.6. Заявление о предоставлении компенсации (далее - заявление) подается в управление заявителем, копии документов представляются вместе с оригиналами для проверки представленных копий на соответствие оригиналам, в случае несоответствия представленных копий документов оригиналам сотрудник возвращает заявителю копии и оригиналы документов.

Запрещается 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;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, являются:

- несоответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 2.3. административного регламента;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. административного регламента;
- несоответствие заявления и документов заявителя требованиям пункта 2.6. административного регламента;
- прекращение действия договора между родителем (законным представителем) и образовательной организацией в связи с выбытием ребенка из образовательной организации;
- нарушение получателем муниципальной услуги условий договора в части внесения родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации в размере, предусмотренном действующим законодательством.

В случае устранения основания для отказа, указанного в пункте 2.8. административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента.

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

Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления (при предоставлении документов) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать - 20 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления указанного запроса.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 час, перерыв – с 12.00 до 13.00 час., выходные – суббота, воскресенье. Приемные дни: понедельник с 8-00 до 12-00 час., вторник-четверг с 8-00 до 16-00 час. с перерывом с 12-00 до 13-00 час. Почтовый адрес для направления запроса и необходимых документов: (416370 Астраханская область, Икрянинский район, ул. О.Кошевого, 28.).

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

Требование к местам предоставления муниципальной услуги:

-места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечка) и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

-помещения или места, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия управления, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, исполняющего предоставление муниципальной услуги;

-помещения должны содержать места для ожидания приема родителем (законным представителем), которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также при возможности столами (стойками) для оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

-рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном

терминале в помещении администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте администрации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Сотрудник, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивается личной нагрудной идентификационной карточкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является соотношение количества предоставленной муниципальной услуги и общего количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги зарегистрированных в течение отчетного периода. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соотношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, и количества признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- соотношение общего числа решений о предоставлении муниципальной услуги в течение отчетного периода, и количества удовлетворенных судами в этот же период требований (исков, заявлений) об обжаловании решений (законодательством Российской Федерации), принятых при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к административному регламенту.

Предоставление государственной услуги по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов на компенсацию;
- регистрация заявления и документов в журнале регистрации;
- рассмотрение предоставленных документов;
- принятие решения о компенсации;
- формирование личного дела заявителя получателя муниципальной услуги;
- внесение данных о заявителе в регистр получателей муниципальной услуги;
- начисление компенсации;
- выплата компенсации.

3.2. Прием заявления и документов на компенсацию.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на компенсацию, является личное обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в муниципальной образовательной организации в размере, установленном нормативными актами МО «Икрянинский район».

При приеме заявления на компенсацию сотрудник устанавливает личность получателя муниципальной услуги, проверив документы, удостоверяющие личность заявителя.

Регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

Основанием для начала административной процедуры регистрации заявления и документов является факт приема заявления и документов на компенсацию.

Сотрудник осуществляет регистрацию заявления и документов на компенсацию в журнале регистрации документов на компенсацию.

В журнал регистрации вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;

- дата приема заявления и документов;
- фамилия и инициалы родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, дата рождения ребенка (детей);
- номер свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей), на которых предоставляется компенсация;
- перечень предоставленных документов.

Сотрудник на заявлении о компенсации проставляет дату принятия заявления, регистрационный номер, подпись.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения предоставленных заявления и документов является факт регистрации заявления и документов в журнале регистрации.

Сотрудник проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента, а также на предмет соответствия документов действующему законодательству, правильности заполнения заявления.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о компенсации является завершение рассмотрения сотрудником предоставленных документов.

Если заявитель представил документы в соответствии с перечнем, определенным пунктом 2.6. настоящего административного регламента, сотрудником принимается решение о компенсации.

При отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, сотрудник принимает решение о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги и уведомляет получателя муниципальной услуги согласно приложению № 2 к административному регламенту о наличии препятствий для установления компенсации, разъясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела получателя муниципальной услуги по компенсации является принятие решения о предоставлении ему этой услуги.

Сотрудник формирует личное дело получателя муниципальной услуги. В личное дело подшиваются следующие документы:

- заявление получателя муниципальной услуги;
- копии свидетельств о рождении всех детей в семье;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копии квитанций о фактической родительской плате за каждый месяц.

Основанием для начала административной процедуры по внесению данных о получателе муниципальной услуги по компенсации в регистр получателей компенсации является наличие личного дела заявителя.

Сотрудник вносит данные о получателе муниципальной услуги в регистр получателей компенсации по форме и в порядке, установленном управлением.

3.3. Начисление компенсации.

Основанием для начала административной процедуры начисления компенсации является включение заявителя в регистр получателей компенсации. Данная информация передается в МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений» МО «Икрянинский район».

Начисление компенсации осуществляется сотрудником.

Начисление компенсации производится ежемесячно на основании данных о фактическом поступлении родительской платы за присмотр и уход за ребенком на лицевой счет образовательной организации, по состоянию на 10 число текущего месяца.

3.4. Выплата компенсации.

Основанием для начала административной процедуры выплаты компенсации, является начисление компенсации.

Заявитель обязан информировать о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера платы или прекращение выплаты компенсации.

Сотрудник формирует базу данных на всех детей, посещающих образовательные организации.

Ежеквартально в течение 10 рабочих дней со дня установления среднего размера родительской платы за предыдущий квартал, сотрудник производит расчеты компенсации исходя из среднего размера родительской платы и фактического посещения детьми образовательных организаций.

Выплата компенсации осуществляется ежеквартально путем перечисления средств сотрудником на лицевой счет, открытый получателем компенсации в кредитной организации или организации почтовой связи в течение 20 рабочих дней со дня установления среднего размера родительской платы за предыдущий квартал.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может предоставляться на основании муниципальных правовых актов.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, определенных административным регламентом.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Требование к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны, граждан, их объединений и организаций.

Должностные лица управления обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Астраханской области, правовые акты МО «Икрянинский район», права и законные интересы граждан, учреждений и организаций;
- своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Астраханской области и правовыми актами МО «Икрянинский район», полномочия по предоставлению муниципальной услуги;
- доказывать законность своих действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также сотрудников управления

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления, образовательных организаций, и (или) их сотрудников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления, образовательных организаций, и (или) их сотрудников при предоставлении услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с сотрудниками, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия сотрудников, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте, на региональном портале, на едином портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении управления.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, Икрянинского района для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, Икрянинского района для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, Икрянинского района;
- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, Икрянинского района;
- отказ сотрудника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба подается в администрацию МО «Икрянинский район» (далее – администрация) и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде на официальном сайте.

5.5.2. Почтовый адрес администрации: 416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Ленина, д. 14.

Телефон администрации: 8(85144) 21734; факс администрации: 8(85144)21734.

График работы администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 час., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час., выходной – суббота, воскресенье.

Официальный сайт администрации <http://ikradm.ru>.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование организации, сотрудника организации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, сотрудников управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, сотрудников управления, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 5.5.2. [пункта 5.4.](#) административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта в сети «Интернет»;

- электронной почты;

- единого либо регионального портала.

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4. пункта 5.5. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой Главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа управлением, сотрудника управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование организации, предоставляющей услугу, рассмотревшую жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы сотрудником администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы сотрудника.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию, дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Управление или сотрудник управления, по направленному в установленном порядке запросу заявителя, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

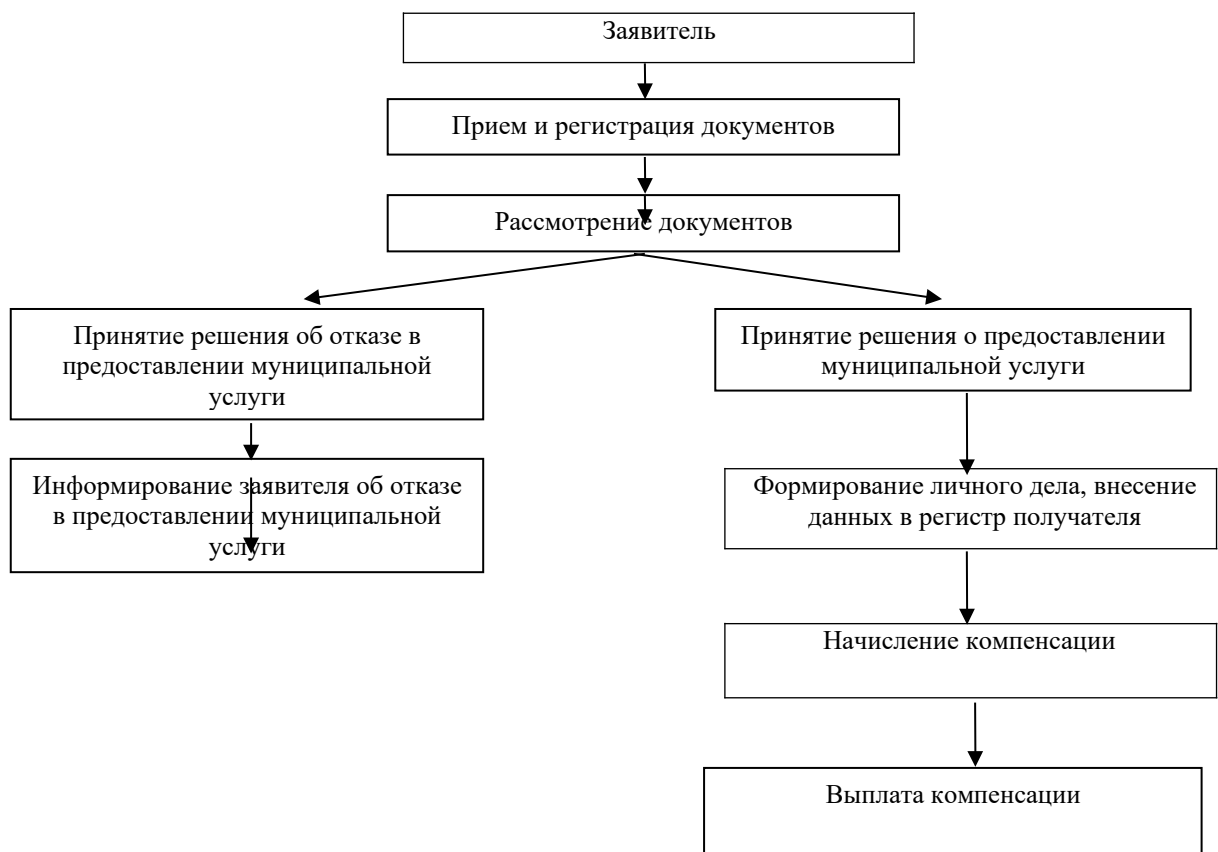
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника управления, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация, отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



_____ от " _____ 20 __ г."

Приложение № 2
к административному
регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в МБОУ _____

от _____ № _____,

рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

принял решение об отказе в назначении ему (ей) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в МБОУ _____

в связи с _____

_____.

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении компенсации)

Решение об отказе в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в МБОУ _____

может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Начальник управления образования
администрации МО «Икрянинский район» _____

подпись

расшифровка подписи

Дата