

АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Березовка

«_25_»_07_2016 г

№__732__

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на территории Берёзовского района»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Берёзовского района от 21.11.2013 № 2414 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Березовского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на территории Берёзовского района» согласно Приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Березовского района от 30.05.2014 № 860 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и выплата компенсации части платы, взимаемой

с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на территории Берёзовского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального отдела образования Е.В. Король.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в районной газете «Пригород» и подлежит размещению на типовом субсайте в системе единого краевого портала «Красноярский край» www.berezovskiy.krskstate.ru

Исполняющий полномочия главы района

А.И. Крестьянинов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Прием документов и выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на территории Берёзовского района»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет стандарт, порядок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Прием документов и выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на территории Берёзовского района».

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются родители, законные представители детей, посещающих образовательные организации, осуществляющими образовательную деятельность по программам дошкольного образования. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1. Достоверность предоставляемой информации;
2. Четкость изложения информации;
3. Полнота информирования;
4. Наглядность форм предоставляемой информации;
5. Удобство и доступность получения информации;
6. Оперативность предоставления информации.

1.3.1. Справочные телефоны и адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Отдел образования администрации Берёзовского района Красноярского края

Адрес: 662520, Красноярский край,

Берёзовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, 19,

График работы МОО администрации Берёзовского района: понедельник-четверг: с 8.00 час. до 17.00 час., в пятницу с 8.00 до 15.45 час. (перерыв с 12.00 ч. до 12.45 ч.), кроме выходных и праздничных дней. Телефон: 8-(391-75)-2-15-28, факс 8-(391-75)-2-15-28.

e-mail: berono@mail.ru;

1.4. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями, осуществляющими образовательную деятельность по общеобразовательным программам дошкольного образования (далее – Учреждения). Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) Учреждений представлены в приложении 3 к настоящему регламенту.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками муниципального отдела образования администрации Берёзовского района (далее – Отдела) и Учреждений. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления представляемых документов;
- времени приема, порядке и сроках выдачи документов.

Консультации предоставляются: в устной форме, в письменном виде, по телефону, по электронной почте, путем размещения информации на информационном стенде внутри здания.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Отдела, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Для получения сведений об этапе предоставления муниципальной услуги потребителем результатов предоставления муниципальной услуги указываются (называются) дата и входящий номер, указанный на дубликate документа, оставшегося у заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги.

Прием документов и выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на территории Берёзовского района.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Берёзовского района и учреждения указанные в приложении № 3.

Структурное подразделение администрации Берёзовского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги – муниципальный отдел образования администрации Берёзовского района (далее – МОО администрации Берёзовского района).

Исполнители муниципальной услуги - дошкольные образовательные учреждения (далее Учреждения), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации; «Российская газета», № 7, 21.01.2009;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; «Российская газета», № 168, 30.07.2010;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822;
- Федеральный закон 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; «Российская газета» № 303 от 31.12.2012;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, № 31;
- Законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликован "Российская газета", 24.11.1995);
- Приказ Минобрнауки РФ от 09.11.2015 N 1309 «Об Утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.12.2015 N 40000) опубликован на сайте Министерства образования РФ 30 декабря 2015 года, 13:26;
- Постановлением Администрации Берёзовского района «Об уполномоченном органе по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную программу дошкольного воспитания»;
- Указом Губернатора Красноярского края № 224-уг от 14.12.2009 года «О выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях Красноярского края, реализующих основную программу дошкольного образования»;
- Уставом Берёзовского района от 25.06.1998 г. №11-40Р;
- Положением о Муниципальном отделе образования администрации Берёзовского района.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно.

1. Заявление на предоставление компенсации (Приложение № 1 к регламенту);
2. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
3. Копии свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, на которого оформляется компенсация (либо договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, либо выписку из решения органа опеки и попечительства об учреждении опеки над ребенком);
4. Копии квитанций о фактической родительской плате за каждый месяц на каждого ребенка, посещающего муниципальные бюджетные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по общеобразовательным программам дошкольного образования;
5. Копии свидетельства о рождении (усыновлении) детей, входящих в состав семьи.

2.6. Другие документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации.

Других документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей; документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и (или) подлежит смене.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего административного регламента;

2. Несоответствие представленных документов требованиям настоящего регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

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

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах учреждений.

Учреждение должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения; наличие при входе в объект вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий;

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски;

При невозможности создания в учреждении, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, в образовательных организациях, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или

предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

На территории, прилегающей к местонахождению учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В помещениях для ожидания Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах ожидания имеются доступные места общего пользования.

Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема Заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация; сведения о графике (режиме) работы образовательной организации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- стульями и столами для оформления документов.

Специалисты образовательной организации, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.12.3. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет – сайте, извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

В организациях предоставляющих услуги в сфере образования, обеспечивается:

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

- наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых

мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры;

- адаптация официального сайта органа и организации, предоставляющих услуги в сфере образования, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

- допуск на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115);

- предоставления услуг тьютора организацией, предоставляющей услуги в сфере образования, на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по организации;

- предоставление бесплатно учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы отдела;
- удобное месторасположение администрации.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, должен иметь профессиональную подготовку, обладать теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей по предоставлению муниципальной услуги.

Каждый специалист имеет должностную инструкцию, устанавливающую его права, обязанности и ответственность в плане предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на базе МОО администрации Берёзовского района.

Услуга не может предоставляться в электронной форме.

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

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направленное в Отдел или Учреждение заявление с документами, предусмотренными подпунктом 2.5. настоящего регламента (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
2. Формирование личного дела заявителя,
3. Экспертиза документов, представленных заявителем,
4. Принятие решения комиссией по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях при управлении образованием;
5. Подготовка выплаты муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административного действия - 4 рабочих дня.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Учреждение или Отдел с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.

Специалист Отдела образования:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) производит прием от руководителей дошкольных учреждений полного пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5. настоящего регламента, по реестрам, сформированных в отдельный файл по каждому ребенку (в случае подачи документов в Учреждение);

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, пунктом 2.5. настоящего регламента;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5. настоящего регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;
- в случае направления документов для предоставления муниципальной услуги почтой подпись заявителя на заявлении должна быть нотариально удостоверена.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей организацией или нотариусом.

Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление заявителя.

3.3.1 Формирование личного дела заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

Специалист Отдела образования:

- 1) вводит в электронную базу данных управления образованием информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем;
- 2) формирует личное дело заявителя, которое включает комплект документов, указанных в пункте 2.5. регламента;
- 3) на основании документов, подтверждающих право заявителя на получение муниципальной услуги, готовит проект решения комиссии о назначении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является подготовленное и сформированное личное дело заявителя.

3.3.2. Экспертиза документов, представленных заявителем.

Специалист Отдела образования устанавливает:

- 1) право заявителя на получение компенсации на основании представленных документов;
- 2) правильность внесения персональных данных о получателе компенсации в базу данных получателей муниципальной услуги;
- 3) правильность определения размера и сроков назначения и выплаты компенсации либо обоснованность отказа в назначении компенсации;
- 4) в случае выявления ошибок и недочетов, возвращает личное дело на дооформление документов заявителю.

Результатом данной административной процедуры является определение права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.3. Принятие решения комиссией по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект решения комиссии о назначении муниципальной услуги.

Комиссия по выплате компенсации части родительской платы принимает решение о назначении (отказе в назначении) муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является решение комиссии о назначении муниципальной услуги (мотивированный отказ в предоставлении услуги).

3.3.4. Подготовка выплаты муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры подготовки выплаты муниципальной услуги является решение комиссии по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком о назначении (отказе в назначении) муниципальной услуги.

Специалист отдела образования:

- 1) производит начисление компенсации на основании сведений о фактически внесенных суммах родительской платы за содержание ребёнка в образовательном учреждении;
- 2) оформляет списки получателей муниципальной услуги (далее – выплатаные документы) и сопроводительные документы к ним, в которых в отношении каждого получателя муниципальной услуги указывается:
 - фамилия, имя, отчество;
 - реквизиты счета, открытого заявителем в отделении сберегательного банка;
 - размер выплаты компенсационной части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях.

Результатом данной административной процедуры является выплата части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях. Срок предоставления муниципальной услуги – 4 рабочих дня.

3.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административного действия связано с принятием решений.

Критерием принятия положительного решения в рамках административной процедуры является наличие всех необходимых документов и соответствие документов требованиям, изложенным в пункте 2.5. Регламента.

Критерием принятия отрицательного решения является отсутствие хотя бы одного из необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.5. Регламента и (или) несоответствие документов требованиям, изложенным в пункте 2.5 Регламента.

3.5. Результат выполнения административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия.

Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях.

3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

1. Решение комиссии о назначении муниципальной услуги регистрируется в журнале учета решений.

2. Письмо (мотивированный отказ) – результат предоставления муниципальной услуги – проходит процедуру регистрации (как исходящие документы), им присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

3.7. Муниципальная услуга, предоставляемая в электронном виде.

Услуга не может предоставляться в электронной форме.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется начальником муниципального отдела образования администрации Берёзовского района.

1.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы Учреждений.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией Березовского района, и уполномоченными должностными лицами на основании муниципального правового акта администрации Березовского района.

1.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

За систематическое или грубое однократное нарушение требований административного регламента должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Организации, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

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

1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Березовского района.

Администрация Березовского района:

Адрес: 662520, Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, 19 .

График работы МОО администрации Берёзовского района: понедельник-четверг: с 8.00 час. до 17.00 час., в пятницу с 8.00 до 15.45 час. (перерыв с 12.00 ч. до 12.45 ч.), кроме выходных и праздничных дней.

Телефон: 8-(391-75)-2-15-28, факс 8-(391-75)-2-15-28.

e-mail : berezowka@list.ru.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта www.ber-moo.ru. органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг www.krskstate.ru., а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в администрации Берёзовского района на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или его должностного лица.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является подача заявителем жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом в 15 - дневный срок с момента регистрации жалобы);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в 15 - дневный срок с момента регистрации жалобы).

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования обращения (жалобы) в рамках муниципальной услуги, предоставляемой заявителю.

Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и информацией, в рамках предоставляемой ему муниципальной услуги, если не имеется установленных законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, запрашиваемые заявителями, выдаются в виде выписок или копий.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Березовского района, едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Прием
документов и выплата компенсации части
платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные программы
дошкольного образования в муниципальных
бюджетных образовательных учреждениях,
расположенных на территории Берёзовского
района»

Начальнику муниципального отдела
образованием администрации Берёзовского района

от _____
(ФИО заявителя полностью)
зарегистрированного по адресу:

_____ С _____
(дата регистрации по паспорту)
Дата рождения заявителя _____ телефон _____
Паспортные данные: серия _____, номер _____,
дата выдачи _____, кем выдан _____

Заявление

Прошу выплачивать мне компенсацию части взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, как родителю (законному представителю), внесшему родительскую плату,

_____,
(Ф.И.О. ребёнка полностью) _____ (дата рождения),

родившегося (усыновленного) у _____,
(Ф.И.О. матери ребёнка)

первым (вторым, третьим, и т.д.) _____,
(указать очередность рождения словом)

посещающего _____ образовательную
организацию _____
(полное наименование образовательной организации)

Сообщаю, что документы для назначения компенсации другому родителю в Управление образованием _____ не представлялись, представлялись _____
(_____).

(если представлялись указать где и кому)

Выплату компенсации прошу производить через кредитное учреждение

_____, филиал _____, лицевой счет № _____.

В случае смены места жительства, образовательной организации, а также наступления обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или прекращение ее выплаты, в числе которых: лишение родительских прав в отношении данного ребёнка

или других детей; отмена опеки; расторжение договора о передаче ребёнка в приемную семью; прекращение посещения ребенком общеобразовательного учреждения **обязуюсь проинформировать управление образованием в течение 15 дней с момента возникновения соответствующих обстоятельств.**

Об ответственности за предоставление недостоверных данных предупрежден(а). _____

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаются:

- 1.копия паспорта (иного документа, удостоверяющего личность заявителя) на ____ листах;
- 2.копии свидетельств о рождении (либо договора о передаче ребенка на воспитание в патронажную семью, либо выписку из решения органа опеки и попечительства из учреждения опеки над ребенком) (усыновлении) ребёнка (детей), на которых оформляется компенсация ____ листах;
- 3.копии квитанций о фактической взимаемой с родителей (законных представителей) платы за присмотр и уход за детьми я на _____ листах;
- 4.копии свидетельства о рождении (усыновлении) детей, входящих в состав семьи (до 18 лет).

На _____ листах

5. Ксерокопия сберегательной книжки, либо распечатка пластиковой карточки.

6. _____

Дата _____

Подпись заявителя _____

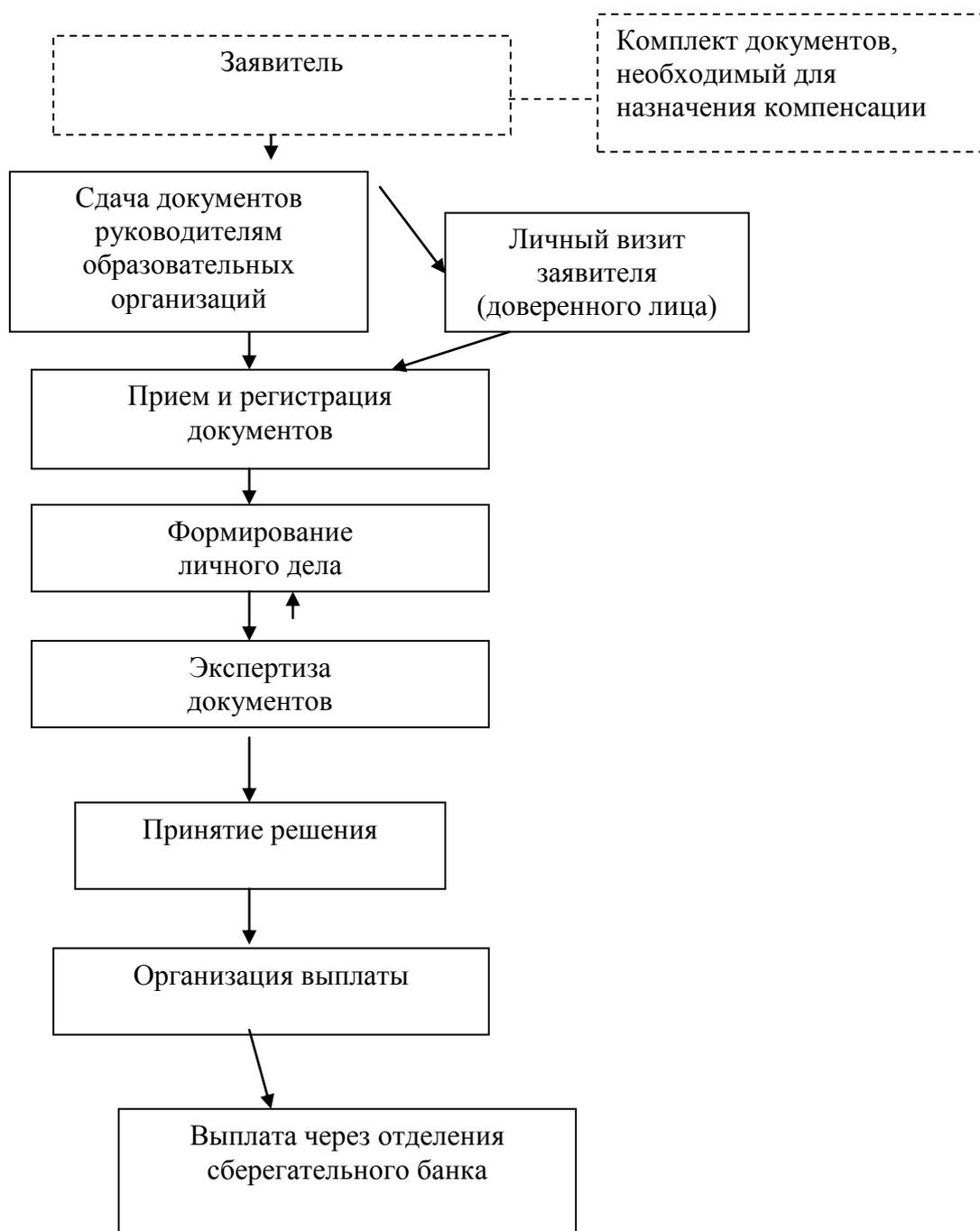
Паспортные данные, указанные в заявлении, сверены. _____

(подпись специалиста)

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Прием
документов и выплата компенсации части
платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные программы
дошкольного образования в муниципальных
образовательных учреждениях расположенных
на территории Березовского района»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Прием документов и выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы
дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях,
расположенных на территории Берёзовского района»



Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием документов и выплата компенсации
части платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные программы
дошкольного образования в муниципальных
бюджетных дошкольных образовательных
учреждениях, расположенных на территории
Берёзовского района»

**Список учреждений образования Берёзовского района
предоставляющих муниципальную услугу**

Наименование Учреждений	Почтовый адрес	Телефон Факс (с кодом)
Муниципальный отдел образования администрации Берёзовского района	пгт. Березовка, ул. Центральная, 19	(39175) 2-15-28 Электронная почта: berono@mail.ru факс: (39175)2-15-28
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (далее МБДОУ) «Берёзовский детский сад № 1 комбинированного вида»	пгт. Березовка, ул. Советская, 17	(39175) 2-11-12 Электронная почта: bdskv1@mail.ru
МБДОУ «Берёзовский детский сад № 2»	пгт. Березовка, ул. Солнечная, 4	(39175) 2-15-07 Электронная почта: detsad-2@mail.ru
МБДОУ «Берёзовский детский сад № 3»	пгт. Березовка, ул. Дружбы, 132-а	(39175) 2-13-64 Электронная почта: sherbakovasvetlana@rambler.ru
МБДОУ «Берёзовский детский сад № 4»	пгт. Березовка, ул. Мичурина, 10	(39175) 2-15-52 Электронная почта: xitr79@mail.ru
МБДОУ «Зыковский детский сад» (5)	с. Зыково, ул. Школьная, 9-а	(39175) 9-24-52 Электронная почта: dou_zds@mail.ru
МБДОУ «Бархатовский детски сад» (6)	с. Бархатово. ул. Школьная, 1	(39175) 9-42-56 Электронная почта: nataliya_54@list.ru
МБДОУ «Есаульский детский сад (7)	с. Есаулово, ул. Октябрьская, 1	(39175) 9-32-89 Электронная почта: esaul-sad@mail.ru
МБОУ «Ермолаевская СОШ» (дошкольное отделение) (8)	с. Ермолаево, ул. Юбилейная, 17	(3912) 52-28-49 ermolsosh@yandex.ru
МБДОУ «Берёзовский детский сад № 9»	пгт. Березовка, ул. Советская, д. 50	(39175) 2-22-77 Электронная почта: neposed9@mail.ru
МБОУ «Вознесенская	с. Вознесенка,	(39175) 9-52-04

СОШ» (дошкольное отделение) (10)	ул. Солнечная, дом 4А.	voznesen-soh@mail.ru
МБОУ «Березовская СОШ № 3» (дошкольное отделение) (11)	пгт. Березовка, ул. Дружбы, дом 1В.	(39175) 2-13-81 besoh3-ber@mail.ru