



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САФОНОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.07.2019 № 966

Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области» в новой редакции

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 06.06.2012 № 700 (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 12.11.2012 № 1515), руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области» в новой редакции.

2. Комитету по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области обеспечить исполнение вышеуказанного Административного регламента.

3. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 02.04.2013 № 410 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей и с законных представителей за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» в новой редакции «(в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 19.12.2013 № 1594, от 24.02.2015 № 203, от 24.11.2015 № 1358, от 24.06.2016 № 734, от 23.01.2017 № 68, от 21.03.2019 № 410).

4. Опубликовать настоящее постановление на сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области Г.В.Гуренкова.

Глава муниципального образования
«Сафоновский район» Смоленской области



В.Е.Балалаев

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Сафоновский район»
Смоленской области
от 08.07.2019 № 966

Административный регламент
предоставления комитетом по образованию Администрации муниципального
образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги
«Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за
присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования, находящихся на
территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской
области
(далее – Административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет потребителей муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области (далее – комитет по образованию) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеет один из родителей (законных представителей), внесших плату за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, находящемся на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области (далее – образовательное учреждение), при условии признания семьи малоимущей.

Право на получение компенсации подтверждается родителем (законным представителем) ежегодно.

В настоящем Административном регламенте под малоимущей семьей понимается семья со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Смоленской области.

1.2.2. При определении состава семьи в целях получения компенсации (за исключением получения компенсации на ребенка, находящегося под опекой (попечительством) в состав семьи включаются:

- состоящие в браке родители (усыновители) независимо от места жительства (места пребывания) и зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) совместно с ними или с одним из них их несовершеннолетние дети, а также

совершеннолетние дети, обучающиеся в общеобразовательных организациях, либо обучающиеся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, научных организациях, духовных образовательных организациях, в возрасте до 23 лет включительно, не состоящие в браке;

- одинокий родитель (усыновитель) и зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) совместно с ним его несовершеннолетние дети, а также совершеннолетние дети, обучающиеся в общеобразовательных организациях либо обучающиеся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, научных организациях, духовных образовательных организациях, в возрасте до 23 лет включительно, не состоящие в браке.

При определении состава семьи, когда брак между родителями (усыновителями) расторгнут, в составе семьи учитывается тот родитель (усыновитель), с которым совместно проживает ребенок.

В состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода в целях получения компенсации на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), включаются:

- родители (родитель) ребенка, его несовершеннолетние братья и сестры и совершеннолетние братья и сестры, обучающиеся в общеобразовательных организациях либо обучающиеся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, научных организациях, духовных образовательных организациях, в возрасте до 23 лет включительно, не состоящие в браке, независимо от места их проживания (пребывания) и сам ребенок (в случае если на ребенка не выплачиваются предусмотренные федеральным законодательством денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством));

- сам ребенок (в случае, если на ребенка выплачиваются в соответствии с федеральным законодательством денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)).

1.2.3. При определении состава семьи в целях получения компенсации в состав семьи не включаются:

- дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- дети, в отношении которых родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах;

- дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

- супруг (родитель, усыновитель), проходящий военную службу по призыву;

- супруг (родитель, усыновитель), отсутствующий в семье в связи с осуждением к лишению свободы, нахождением под арестом или на принудительном лечении, а также находящийся в розыске.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется комитетом по образованию, муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных

учреждений муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области», Сафоновским филиалом смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – СОГБУ МФЦ).

Место нахождения комитета по образованию: 215500, Смоленская область, г. Сафонов, ул. Ленина, д. 3; телефон (48142) 4-46-53.

Официальный сайт Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

адрес электронной почты: safonovo@admin-smolensk.ru.

Адрес электронной почты комитета по образованию: metod-safonovo-obraz@yandex.ru

Режим работы комитета по образованию:

понедельник-пятница с 8-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы комитета по образованию сокращается на 1 час.

Прием посетителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

Место нахождения муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области: 215500, Смоленская область, г. Сафонов, ул. Ленина, д. 3; телефон (48142) 4-10-01.

Режим работы муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области:

понедельник-пятница с 8-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области (далее – МКУ «ЦБ МОУ») сокращается на 1 час.

Прием посетителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

Место нахождения СОГБУ МФЦ: 215505, Смоленская область, г. Сафонов, микрорайон-1, д. 20, тел.: 5-81-44.

Электронный адрес: mfc_safonovo@admin-smolensk.ru

График работы: с 10-00 до 19-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

1.3.2. Контактные телефоны по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- специалист по дошкольному образованию – (48142) 2-17-12;

- МКУ «ЦБ МОУ» – (48142) 4-10-01.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы комитета по

образованию размещается:

- в табличном виде на информационном стенде комитета по образованию;
- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области (далее – Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.4. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- текст настоящего Административного регламента;
- рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту);
- блок-схему (приложение № 2 к Административному регламенту).

1.3.5. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по образованию:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;
- при обращении заявителя в письменной форме лично либо посредством почтовой или электронной связи.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета по образованию, МКУ «ЦБ МОУ», ответственные за информирование по предоставлению муниципальной услуги (далее – специалисты), подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании комитета по образованию, МКУ «ЦБ МОУ», фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости – с привлечением других специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном или электронном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. При письменном обращении заявителя лично либо посредством почтовой или электронной связи информирование осуществляется в письменном виде или способом, указанном в заявлении.

1.3.8. При предоставлении муниципальной услуги комитетом по образованию осуществляется взаимодействие с:

- образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, находящимися на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области (далее – ДООУ) по передаче в комитет по образованию документов граждан, обратившихся за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих

образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области;

- кредитными учреждениями – в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей (далее – взаимодействующие организации).

Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются взаимодействующими организациями в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет комитет по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области».

2.2.2. При предоставлении услуги комитет по образованию, МКУ «ЦБ МОУ» в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- с кредитными учреждениями – в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- с ДОУ для подачи документов заявителем, обратившимся за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области;

- с органом социальной защиты населения для получения справки о назначении государственного пособия на ребенка в Смоленской области;

- с отделом опеки и попечительства комитета по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области для получения справки о получении (неполучении) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (для опекунов) (представляется по собственной инициативе);

- с органом государственной службы занятости населения для получения справки о регистрации (отсутствии регистрации) в качестве безработного (для неработающих граждан) (представляется родителем (законным представителем) по собственной инициативе);

- с кредитным учреждением – для получения денежных средств.

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Сафоновского районного Совета депутатов от 23.07.2012 № 22/1 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области».

2.2.6. Органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о предоставлении муниципальной услуги (о назначении выплаты компенсации);
- об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием на причины такого отказа.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- сообщения о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомления об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием на причины такого отказа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в комитет по образованию лично. При обращении в комитет по образованию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника комитета по образованию.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника комитета по образованию, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника комитета по образованию, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 30 дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитете по образованию.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в комитет по образованию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в комитет по образованию (по дате регистрации) либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает

соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет пять рабочих дней.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- законом Смоленской области от 31.10.2013 № 122-з «Об образовании в Смоленской области» (ред. от 08.07.2015);

- постановлением Администрации Смоленской области от 02.12.2013 № 993 «Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Смоленской области, и ее выплаты» (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.04.2014 № 282, от 31.03.2017 № 185, от 03.10.2017 № 657);

- постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 18.08.2017 № 1037 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) Администрацией муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области и муниципальными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области»;

- постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 04.12.2017 № 1525 «Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, и ее выплаты в новой редакции»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

- 1) заявление о выплате компенсации;
- 2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства родителя (законного представителя);
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка или копия договора о передаче ребенка на воспитание в семью, либо выписка из решения органа опеки и попечительства об учреждении над ребенком опеки;

4) справка о составе семьи;
5) копия банковского лицевого счета на имя родителя (законного представителя).

6) копия свидетельства о заключении брака или свидетельства о расторжении брака (при наличии);

7) документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи, входящего в ее состав, за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

8) копия трудовой книжки (для неработающих граждан);

9) справка органа государственной службы занятости населения о регистрации (отсутствии регистрации) в качестве безработного (для неработающих граждан) (представляется родителем (законным представителем) по собственной инициативе);

10) справка об обучении в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, научной организации, духовной образовательной организации или нахождении в академическом отпуске по медицинским показаниям (для лиц, обучающихся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность);

11) справка отдела опеки и попечительства комитета по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области о получении (неполучении) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (для опекунов) (представляется по собственной инициативе);

12) справка о назначении на ребенка, в отношении которого возникло право на получение компенсации, государственного пособия на ребенка в Смоленской области (далее – пособие) (представляется родителем (законным представителем) по собственной инициативе).

В случае, если документы, указанные в подпунктах 3), 6), 9), 11), 12) перечня документов, не представлены родителем (законным представителем) по собственной инициативе, комитет по образованию в течение трех рабочих дней со дня представления иных документов в соответствии с настоящим пунктом направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов (сведений, содержащихся в них) в соответствующие органы или организации.

В случае, если одному из родителей (законных представителей) ребенка, в отношении которого возникло право на получение компенсации, назначено пособие, гражданин вправе обратиться в орган социальной защиты населения, назначивший пособие, для получения справки о назначении пособия.

В случае, если документ, указанный в подпункте 12) настоящего перечня документов, представлен родителем (законным представителем) по собственной инициативе или получен комитетом по образованию путем межведомственного взаимодействия, представление документов, указанных в подпунктах с 6) по 11) настоящего перечня документов, не требуется.

При наличии у родителя (законного представителя) нескольких детей, посещающих одно и то же образовательное учреждение, заявление о выплате компенсации и документы, указанные в перечне документов пункта 2.6.1, представляются родителем (законным представителем) на каждого ребенка.

При исчислении дохода семьи учитываются доходы каждого члена семьи до удержания налогов, уплаты сборов и других обязательных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации. Исчисление величины среднедушевого дохода семьи производится на основании документов о составе семьи и размере доходов каждого члена семьи, представленных родителем (законным представителем). Величина среднедушевого дохода семьи определяется путем деления общей суммы дохода семьи за расчетный период на 3 и на число членов семьи.

Родитель (законный представитель) вправе предоставить в образовательное учреждение копию документа (квитанции-извещения), подтверждающего оплату за присмотр и уход за ребенком.

Образовательное учреждение имеет право запрашивать и получать в порядке, установленном федеральным законодательством, в государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области и организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности информацию и документы, необходимые для решения вопроса о выплате родителю (законному представителю) компенсации.

При наличии в семье лиц, указанных в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, родитель (законный представитель) представляет:

- копию свидетельства о заключении брака либо копию решения органа опеки и попечительства, либо копию решения суда (в отношении детей, указанных в абзаце втором пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента);
- копию решения суда (в отношении детей, указанных в абзаце третьем пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента);
- справку из организации, в которой ребенок находится на полном государственном обеспечении (в отношении детей, указанных в абзаце четвертом пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента);
- справку из военного комиссариата по месту призыва (в отношении лиц, указанных в абзаце пятом пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента) (представляется родителем (законным представителем) по собственной инициативе);
- копию решения суда или постановления следственных органов (в отношении лиц, указанных в абзаце шестом пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.6.2.1. Данный перечень включает:

- справку органа государственной службы занятости населения о регистрации (отсутствии регистрации) в качестве безработного (для неработающих граждан);
- справку отдела опеки и попечительства комитета по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район»

Смоленской области о получении (неполучении) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой;

- справку о назначении на ребенка, в отношении которого возникло право на получение компенсации, государственного пособия на ребенка в Смоленской области;

- копию свидетельства о рождении ребенка или копию договора о передаче ребенка на воспитание в семью, либо выписку из решения органа опеки и попечительства об учреждении над ребенком опеки;

- копию свидетельства о заключении брака или свидетельства о расторжении брака (при наличии).

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства (нахождения), телефон (если есть) указаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений (обрывы, разрывы, проколы, порезы, места сгибов и т.п.), в результате которых записи, отметки и штампы являются нечитаемыми или трудноразличимыми.

2.6.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. В случае необходимости руководитель ДООУ, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.6. Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

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

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

2.8.1. Заявитель не имеет права на предоставление компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области»

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1: Для предоставления муниципальной услуги требуется обращение в организации, осуществляющие образовательную деятельность за услугой по получению справки об обучении в профессиональной образовательной организации высшего образования, научной организации, духовной образовательной организации или нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Прием заявлений ведется в порядке живой очереди.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут, в случае, если специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает документы у

предыдущего заявителя.

2.11.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут в случае, если специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет документы предыдущего заявителя.

2.12. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожиданиям, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано:

- местами для оформления документов (столом, письменными принадлежностями) и местом ожидания;
- информационной вывеской с указанием кабинета;
- средствами противопожарной защиты.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в СОГБУ МФЦ;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в комитет по образованию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для граждан или наименование юридического лица (организации) – для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

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

- 1) принятие заявления;
 - 1.1.) формирование и направление межведомственного запроса;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения);
- 4) выплату денежной компенсации.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию ДОУ, либо поступление запроса в администрацию ДОУ по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая электронную почту.

Руководитель ДОУ:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента;
- 3) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) по запросу заявителя сообщает номер и дату регистрации заявления.

Заявления, поданные в форме электронного документа, регистрируются с учетом требований делопроизводства в течение рабочего дня в день их поступления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация руководителем ДОУ принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. В случае, если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист комитета по образованию переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.2.2.3. В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6.2.1 настоящего Административного регламента документы, специалист комитета по образованию, ответственный за формирование межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 1 рабочего дня.

3.2.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.2.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.3. Рассмотрение обращения заявителя.

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является прием и регистрация документов, предоставленных заявителем.

Администрация ДООУ формирует личное дело получателя муниципальной услуги (далее – личное дело).

На лицевой стороне личного дела указывается наименование района (города), фамилия, имя, отчество ребенка и получателя муниципальной услуги, вид муниципальной услуги, наименование и номер образовательного учреждения.

В личное дело получателя муниципальной услуги помещаются заявление и документы (оригиналы и копии), выписки из документов. Нумеруются листы, начиная с единицы.

Сформированное личное дело получателя муниципальной услуги в течение 3 дней передается в комиссию по предоставлению компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области» (далее – комиссия).

Комиссия в течение 10 дней с момента получения дела получателя муниципальной услуги на основании их всестороннего, полного и объективного рассмотрения принимает решение о предоставлении либо непредоставлении муниципальной услуги.

Если в ходе проверки личного дела получателя муниципальной услуги не были выявлены какие-либо препятствия для ее предоставления, то издается приказ комитета по образованию на получение муниципальной услуги, документы передаются бухгалтеру МКУ «ЦБ МОУ», ответственному за начисление выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области».

Результатом административной процедуры является подписание председателем комитета по образованию решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 10 рабочих дней.

Обязанности специалистов, ответственных за рассмотрение документов, должны быть закреплены в их должностных инструкциях.

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю.

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание председателем комитета по образованию соответствующих документов и поступление документов специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляются заявителю почтовым направлением либо вручают лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю устно.

Копия решения вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в МКУ «ЦБ МОУ».

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщение о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.2.5. Выплата компенсации.

Основанием для начала процедуры выплаты компенсации является подписание председателем комитета по образованию решения о назначении и выплате компенсации.

Компенсация выплачивается, начиная с месяца подачи в образовательное учреждение документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае представления родителем (законным представителем) документа, указанного в пункте 2.6.1 под номером 12), компенсация выплачивается в течение срока, не превышающего срок, на который назначено пособие.

Сумма компенсации, излишне выплаченная родителю (законному представителю) (в случае представления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на выплату компенсации, исчисление ее размеров), взыскивается с родителя (законного представителя) в судебном порядке.

Сумма, излишне выплаченная родителю (законному представителю) по вине комитета по образованию, удержанию с родителя (законного представителя) не подлежит, за исключением случая счетной ошибки.

Выплата компенсации производится ежемесячно путем перечисления денежных средств на лицевой банковский счет родителя (законного представителя).

В случае непредставления родителем (законным представителем) с периодичностью 1 раз в год документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, выплата компенсации приостанавливается.

Выплата компенсации возобновляется с месяца, в котором документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представлены.

Выплата денежной компенсации производится комитетом по образованию путем ее перечисления заявителю на его счет, открытый в банке Российской Федерации.

Документы, указанные в пункте 2.6.1, предоставляются родителем (законным представителем) с периодичностью 1 раз в год. В случае предоставления документа под номером 12) пункта 2.6.1 ежегодное предоставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не требуется.

Обязанности специалиста, ответственного за выплату компенсации, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

4. Формы контроля за исполнением настоящего

Административного регламента

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

4.1.1. Председатель комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета или уполномоченными им лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы комитета по образованию) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами МКУ «ЦБ МОУ», комитета по образованию.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным председателем комитета по образованию.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.3. Ответственность специалистов комитета по образованию, специалистов МКУ «ЦБ МОУ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты МКУ «ЦБ МОУ», комитета по образованию несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов МКУ «ЦБ МОУ», комитета по образованию закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Смоленской области и иными областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, СОГБУ МФЦ, работника СОГБУ МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалобы.

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, СОГБУ МФЦ, работника СОГБУ МФЦ, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, СОГБУ МФЦ, работника СОГБУ МФЦ размещается:

1) на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.safonovo-admin.ru);

2) на Региональном портале государственных услуг Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) на Едином портале государственных услуг Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, СОГБУ МФЦ, работника СОГБУ МФЦ.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, СОГБУ МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем СОГБУ МФЦ (далее – учредитель СОГБУ МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника СОГБУ МФЦ подаются руководителю СОГБУ МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) СОГБУ МФЦ подаются учредителю СОГБУ МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через СОГБУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) СОГБУ МФЦ, работника СОГБУ МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта СОГБУ МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, СОГБУ МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, СОГБУ МФЦ, работника СОГБУ МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, СОГБУ МФЦ, работника СОГБУ МФЦ.

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

5.5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, СОГБУ МФЦ, учредителю СОГБУ МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, СОГБУ МФЦ 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. 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.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Образец заявления

Председателю комитета по
образованию Администрации
муниципального образования
«Сафоновский район» Смоленской
области

от Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации: _____

телефон _____

электронная почта _____

заявление.

Прошу назначить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных
представителей), за присмотр и уход за ребенком _____
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

в муниципальном образовательном учреждении, реализующем образовательную
программу _____ дошкольного _____ образования —

_____ (наименование учреждения)

О принятом решении прошу меня уведомить _____
(устно, письменно, по электронной почте)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____.

(перечень документов)

« ____ » _____ 201 ____ года

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

