

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Корткеросский»

от 11.07.2016 №678

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального района «Корткеросский»

1.1. Административный регламент по компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Управления образования администрации муниципального района «Корткеросский» (далее – Управление), порядок взаимодействия между Управлением образования, образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, и заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителем муниципальной услуги по компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, (далее муниципальная услуга) является один из родителей (законных представителей), внесший родительскую плату за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в соответствующей дошкольной образовательной организации (далее – ДОО).

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

 1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Управлении образования, ДОО;
* в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Управления образования, ДОО*;*

- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми": http://pgu.rkomi.ru/;

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru/.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Управления образования, ДОО;

при личном обращении в Управление образования, ДОО;

при письменном обращении в Управление образования, ДОО, в том числе по электронной почте;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей на предоставление муниципальной услуги;

адрес Управления образования, ДОО для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Управления образования, ДОО;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Управления образования, ДОО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Управления образования, ДОО ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Управление образования, ДОО направляется заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Звезда", на официальных сайтах Управления образования, ДОО.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в ДОО.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Управлении, ДОО содержится в Приложении № 1 к административному регламенту.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образованием администрации муниципального района «Корткеросский».

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. ДОО – в части приема и регистрации документов у заявителя (если на территории муниципального образования предусмотрен такой порядок приема и регистрации документов у заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги), и выдачи результата предоставления услуги. Управление образования в части принятия решения.

Управление образования, ДОО не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставление компенсации за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – решение о предоставлении компенсации);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение об отказе).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- подача заявлений возможна в течение всего года;

- ДОО направляет в Управление образования документы, указанные в п. 2.8. настоящего Порядка, и сведения о предоставлении компенсации в течение 5 рабочих дней со дня их получения. Управление образования принимает решение о назначении (отказе в назначении) компенсации в течение 5 рабочих дней со дня предоставления ДОО документов, указанных в п. 2.8. настоящего Порядка;

- компенсация назначается с месяца, в котором возникло право на ее получение.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

 -Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009 г., № 4, ст.445; 05.01.2009, № 1, ст. 1; ст. 2);

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ (Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», N 303, 31.12.2012);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, №19 ст.2060, 2006; 2010, № 27, ст.3410);

- Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, № 42, ст. 5005, «Российская газета», № 206, 19.10.1999);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

- Конституция Республики Коми (Ведомости Верховного совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

- Закон Республики Коми от 6 октября 2006 г. N 92-РЗ «Об образовании» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми от 26 февраля 2007 г. N 2 ст.4695);

- Постановление Правительства Республики Коми от 14.02.2007 г. № 20 «О компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, а также иных образовательных организациях на территории Республики Коми, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 25.06.2007, № 6, ст. 4895);

- Постановление Правительства Республики Коми от 07 июля 2016 года «О внесение изменений в постановление Правительства Республики Коми от 14 февраля 2007 г. № 20 «О компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, а также иных образовательных организациях на территории Республики Коми, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.7. В целях получения муниципальной услуги родитель (законный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и устанавливающий факт родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.8.1. заявление о предоставлении компенсации по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2.8.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.8.3. свидетельство о рождении ребенка (детей);

2.8.4. договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (для детей, воспитывающихся в приемных семьях);

2.8.5. решение органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (для детей, воспитывающихся под опекой);

Родителями (законными представителями) предоставляются подлинники документов. С подлинников документов, указанных в подпунктах «б», «в», «д», «е» настоящего пункта, должностное лицо ДОО, ответственное за прием документов, снимает копии и заверяет их.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются родителями (законными представителями) самостоятельно.

2.10. Варианты предоставления документов:

* при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов в ДОО, должностное лицо, ответственное за прием документов, снимает копии и заверяет их.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.11. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.12. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

 - смерть родителя (законного представителя), на которого оформлена компенсация;

 - лишение родительских прав родителя, которому начисляется и выплачивается компенсация на основании решения суда;

 - прекращения опеки (попечительства) и других обстоятельств, влекущих невозможность получения компенсации.

 Компенсация может быть переоформлена на другого родителя (законного представителя), и компенсационные выплаты возобновляются.

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

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.[7](#sub_1005). настоящего административного регламента;

2) представление недостоверных сведений, необходимых для назначения компенсации;

3) получение компенсации другим родителем (законным представителем).

В случае установления факта недостоверности представленных гражданином сведений уполномоченный орган осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений.

При этом срок принятия решения о назначении компенсации (отказе в назначении) продлевается руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается гражданину путем направления письменного уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

На основании полученной информации, подтверждающей недостоверность представленных гражданином сведений, уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение об отказе в назначении компенсации.

В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации уполномоченный орган, принявший такое решение, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения письменно сообщает об этом гражданину с указанием причин отказа.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

2.15.Перечень   услуг,  которые   являются   необходимыми   и   обязательными   для   предоставления   муниципальной  услуги, в том числе  сведения   о   документе  (документах),  выдаваемом  (выдаваемых) организациями, участвующими в  предоставлении   муниципальной  услуги  в настоящем административном регламенте отсутствуют.

Сведения   о   документе  (документах),  выдаваемом  (выдаваемых) организациями, участвующими в  предоставлении   муниципальной   услуги, законодательством не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.16. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.20. Здание (помещение) Управления образованием оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования органа местного самоуправления.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений Управления образованием, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди на прием заявлений и предоставление информации должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество  мест  ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Управления образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.20.1 Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде | да/нет | нет |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

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

2.22. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на официальном сайте Управления образованием, ДОО (адрес сайта), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.23. Муниципальная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включают следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявлений и документов в ДОО;

- направление документов, указанных в п. 2.8. настоящего Порядка, и сведения о предоставлении компенсации в течение 5 рабочих дней со дня их получения в Управление образования МР «Корткеросский».

-принятие Управлением образования решения о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в течение 5 рабочих дней со дня предоставления ДОО документов, указанных в п. 2.8. настоящего Порядка;

-выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования.

Обращение заявителя в ДОО, осуществляется самостоятельно.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, на бумажном носителе.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к документам.

Специалист ДОО, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы заверены в порядке, установленном федеральным законодательством, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- регистрирует принятое заявление и представленные документы, выдает заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов специалист ДОО, ответственный за прием документов, формирует дело и передает его специалисту Управления образования, ответственному за принятие решения по муниципальной услуге.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Непредставление документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, не является основанием для отказа в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, и передача зарегистрированных документов специалисту Управления образования, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

**Принятие Управлением решения о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту Управления образования, ответственному за принятие решения о назначении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Управления образования ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), в течение одного рабочего дня осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

Специалист Управления образования, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

* о предоставлении муниципальной услуги;
* об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления образования, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении услуги либо решения об отказе, и передает его на подпись руководителю Управления образования.

Руководитель Управления образования подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе) в течение двух рабочих дней.

Специалист Управления образованием, ДОО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), направляет один экземпляр решения о предоставлении услуги либо решения об отказе сотруднику ДОО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Управления образования.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его сотруднику ДОО, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику ДОО, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Компенсация за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, предоставляется ежемесячно в соответствии с Постановлением Правительства Республики Коми от 14 февраля 2007 г. №20:

-на первого ребенка в размере 20 процентов размера внесенной ими родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Республики Коми;

-на второго ребенка - в размере 50 процентов;

-на третьего ребенка и последующих детей - в размере 70 процентов размера указанной родительской платы.

Расчет размера компенсации ежемесячно отражается в платежном документе, выдаваемом родителю (законному представителю) для внесения платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях.

Компенсация назначается с месяца, в котором возникло право на ее получение.

Результатом административной процедуры является предоставление компенсации путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в ДОО, на размер предоставленной компенсации.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления образования и руководителем ДОО.

Контроль за деятельностью Управления образования, ДОО по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования, курирующим работу Управления образования.

**Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалист Управления образования и ДОО несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.4. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Управление образования, ДОО, правоохранительные органы и органы государственной власти.

**5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) Управления , ДОО, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Управления образования, ДОО в досудебном порядке.

5.2. 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления образования, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления образованием, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования, ДОО, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления образования, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба, поступившая в Управление образования, ДОО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образованием, ДОО, должностного лица Управления образованием, ДОО 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управление образования или ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, 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) Управления образования, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управление образования, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образованием, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управления образования, ДОО может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования, ДОО, 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы Управления образования, ДОО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы Управления образования, ДОО вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Управление образования, ДОО, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Управления образования, ДОО направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в Управление образования, ДОО, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в Управлении образования, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на официальных сайтах Управления образованием, ДОО*;*

- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Управления образования, ДОО;

при личном обращении в Управление образования, ДОО, в том числе по электронной почте;

при письменном обращении в Управление образования, ДОО;

путем публичного информирования.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к  Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории МР «Корткеросский» |

**Общая информация обУправлении образованием администрации муниципального района «Корткеросский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 168020, Российская Федерация, Республика Коми, Корткеросский район, с.Корткерос, ул. Советская, д. 225 |
| Фактический адрес месторасположения | 168020, Российская Федерация, Республика Коми, Корткеросский район, с.Корткерос, ул. Советская, д. 225 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | uokortkeros@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(82136)9-22-99 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(82136)9-23-93, 8(82136)9-22-99 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http://kortobrazovanie.ucoz.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Савина Юлия Анатольевна |

**График работы Управления образованием администрации муниципального района «Корткеросский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.45-17.00 (13.00-14.00) | 8.45-13.00; 14.00-17.00 |
| Вторник | 8.45-17.00 (13.00-14.00) | 8.45-13.00; 14.00-17.00 |
| Среда | 8.45-17.00 (13.00-14.00) | 8.45-13.00; 14.00-17.00 |
| Четверг | 8.45-17.00 (13.00-14.00) | 8.45-13.00; 14.00-17.00 |
| Пятница | 8.45-16.45 (13.00-14.00) | 8.45-13.00; 14.00-16.45 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории МР «Корткеросский» |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления в Управлении образованием, ДОО |

Есть основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги ?&

 нет да

Отказ в предоставлении компенсации, отказ в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении компенсации, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления услуги в Управлении образования, ДОО по желанию заявителя

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к  Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории МР «Корткеросский» |

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., родителей, законных представителей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес (контактный телефон,

адрес электронной почты при наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу назначить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование дошкольной образовательной организации)

К заявлению приложены следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность;

2. Свидетельство о рождении ребенка (детей);

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Способ направления результата/ответа**

(лично, почтовым отправлением, через МФЦ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)