



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2014 № 831
г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-Р, областным законом от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования и по оказанию мер социальной поддержки», постановлением Правительства Новгородской области от 20.03.2014 № 181 «Об утверждении Порядка предоставления на территории Новгородской области мер социальной поддержки обучающихся», постановлением Администрации района от 07.07.2010 № 277 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А. Маслов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 28.10.2014 № 831

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» являются отношения, возникающие между заявителями и комитетом образования и молодежной политики Маловишерского муниципального района (далее - комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по назначению и выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Маловишерского муниципального района, имеющие детей, посещающих образовательные организации Маловишерского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения комитета: Новгородская область, г.Малая Вишера, ул.Володарского, д.14.

Почтовый адрес: 174260, Новгородская область, г.Малая Вишера, ул.Володарского, д.14;

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами комитета:

понедельник - 08.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00;

вторник - 08.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00;

среда - 08.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00;

четверг - 08.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00;

пятница - 08.30 – 17.30, перерыв 13 – 14.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

1.3.3. Справочные телефоны комитета (отдела): 8 (816-60) 33-843;

1.3.4. Адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): 5308muk.edusite.ru;

1.3.5. Адрес электронной почты: oomr@novgorod.net;

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги можно получить на личном приеме у специалистов комитета или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

непосредственно специалистами комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения сведений на информационных стендах;

специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГОАУ «МФЦ»);

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, Интернет-сайты, адрес электронной почты и номера телефонов комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления государственной услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

1.3.10. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения;

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя;

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения;

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

публикации информационных материалов в СМИ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

оформления информационных стендов;

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета;

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - компенсация).

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией в лице комитета;

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют организации, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, и

ГООУ «МФЦ» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с Администрацией;

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. Выплата компенсации;

2.3.1.2. Отказ в выплате компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Компенсация назначается со дня обращения родителя с соответствующим заявлением;

2.4.2. Решение о назначении компенсации принимается не позднее чем через 10 рабочих дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, статья 445);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть, статья 3451);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (часть 1), статья 7598);

областным законом от 23 декабря 2008 года № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки» («Новгородские ведомости» от 26.12.2008 № 98-99);

постановлением Правительства Новгородской области от 29.11.2013 № 396 «Об Утверждении Порядка обращения за получением компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты на территории области» («Новгородские ведомости», (официальный выпуск) от 04.12.2013 № 25).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги лицам, имеющим право на получение компенсации, является представление следующего пакета документов от заявителя:

заявление о назначении и доставке компенсации (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

свидетельство о рождении ребенка (детей);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

договор между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательную организацию;

постановление (распоряжение) органа опеки и попечительства об установлении опеки в отношении ребенка (детей) (для законных представителей);

согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи или их законных представителей (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

В случае подачи документов лично или через представителя (в последнем случае представителем к пакету документов прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя) копии документов заверяются нотариально, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

В случае направления документов по почте заказным письмом с уведомлением они должны быть заверены нотариально.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. Копии документов, указанных в подпунктах 4, 5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия.

2.8. Указание на запрет 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 государственной услуги

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

наличие не всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Если документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, то заявителю выдается расписка-уведомление, в которой указывается, какие документы необходимо представить, какие копии документов должны быть надлежащим образом заверены, а также срок, в течение которого они должны быть представлены (30 дней со дня заполнения расписки-уведомления). Если по истечении срока, указанного в расписке-уведомлении, заявитель не представит необходимые документы, комитет возвращает все представленные документы заявителю лично либо высылает их заявителю по почте заказным письмом с уведомлением;

2.10.2. Основанием для отказа в назначении компенсации являются: представление заявителем недостоверных сведений.

В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации комитет в трехдневный срок уведомляет об этом заявителя лично либо по почте заказным письмом с уведомлением;

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться за получением государственной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для получения государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Взимание платы за предоставление услуг отсутствует.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги;

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в журнале учета заявлений и решений об оказании данной услуги по утвержденной форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) при поступлении заявления и документов, предусмотренных пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента специалисту комитета;

2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги;

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест;

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной

табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным;

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской

области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района;

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем в комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

если заявителя не удовлетворяет работа специалиста комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю комитета;

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в ГОАУ «МФЦ»:

в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги, прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги;

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов заявителя осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашениями о взаимодействии между ГОАУ «МФЦ» и Администрацией;

2.18.2. Интернет - обращения поступают в комитет через официальный сайт Администрации, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей необходимые реквизиты. Интернет - обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением;

2.18.3. Ответ на Интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления обращения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка документов для предоставления государственной услуги;

формирование личного дела;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направления решения заявителю;

назначение (перерасчет) и расчет суммы ежемесячной денежной компенсации заявителя;

перечисления компенсации на счета, открытые в кредитной организации либо в организацию федеральной почтовой связи.

3.1. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проводит проверку представленных документов:

на комплектность;

на соответствие указанных в заявлении данных с данными, содержащимися в представленных документах;

прием документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, от родителя (законного представителя), обращающегося за компенсацией, подтверждается распиской – уведомлением, выдаваемой либо высылаемой в трехдневный срок по почте заказным письмом с уведомлением родителю (законному представителю) комитетом (далее расписка – уведомление);

в случае представления родителем (законным представителем) ненадлежащим образом заверенных копий документов, не всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в расписке – уведомлении указывается, какие документы необходимо представить, какие копии документов должны быть надлежащим образом заверены, срок, в течение которого они должны быть представлены. Если по истечению срока, указанного в расписке – уведомлении, родитель (законный представитель) не представит необходимые документы, комитет возвращает все представленные документы родителю (законному представителю).

3.2. Регистрация заявления в журнале учета заявлений и решений о назначении (изменении размера) компенсации части родительской платы за детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 минут.

3.3. Формирование личного дела

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления с пакетом документов на предоставление государственной услуги. Специалист комитета, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, формирует личное дело.

3.4. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, принимается не позднее 10 рабочих дней со дня подачи документов.

Результатом исполнения процедуры является принятие решения о выплате компенсации, либо об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5. Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальном образовательном учреждении осуществляется родителям (законным представителям) ежемесячно комитетом в течение 10 рабочих дней после представления квитанции об оплате или сводной ведомости образовательного учреждения на уплаченную родительскую плату, заверенной руководителем образовательного учреждения.

3.6. Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента, в части приема документов, могут предоставляться на базе ГОАУ «МФЦ».

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, а также нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется:

муниципальными служащими (или служащими) комитета, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащими) комитета положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета;

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности комитета;

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц комитета.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в Администрацию;

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес Администрации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

нарушения стандарта предоставления государственной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказа комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения стандарта предоставления государственной услуги;

нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения комитетом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта комитета, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование комитета, должностного лица комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.1.4. На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные пунктом 1.3.10 настоящего Административного регламента;

5.1.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются основания, указанные в подпункте 5.1.1, пункте 5.1 настоящего Административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 настоящего Административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным подпунктом 5.1.1, пунктом 5.1 настоящего

Административного регламента;

5.5.2. Комитет по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

должностных лиц комитета - председателю комитета;

председателя комитета – Главе Маловишерского муниципального района;

5.6.2. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц комитета, председателя комитета, его заместителей, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке;

5.6.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы;

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.8.3. 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;

5.8.4. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также муниципальные правовые акты могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования

| Название образовательного учреждения (в соответствии с уставом) | Юридический адрес, e-mail, адрес сайта образовательного учреждения | Телефон | Руководитель |
|--|--|--|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Дошкольные образовательные учреждения | | | |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 комбинированного вида г. Малая Вишера Новгородской области | 174260 Малая Вишера, Новгородская область, улица Московская дом 40; malvisch@yandex.ru ; http://1.81660.ds.3535.ru | 8(81660) 36-301 | Лобанова Елена Геннадьевна |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 г. Малая Вишера Новгородской области. | 174260, Новгородская область, Маловишерский район, город Малая Вишера, улица Карла Маркса, дом 20 и улица Новгородская, дом 25, дом 35/2, дом 41. naumowa.yu@yandex.ru http://mv-dou5.5308muk.edusite.ru | 8(81660) 31-147, 31-154, 31-734 | Наумова Юлия Александровна |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 комбинированного вида города Малая Вишера Новгородской области | 174262, Маловишерский район, Новгородская область, город Малая Вишера, улица Лесная, дом 36 а detskiysad06@yandex.ru http://mv-dou6.5308muk.edusite.ru | 8(81660) 33-451 | Михайлова Ольга Владиславовна |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение | 14262, Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Лесная, д. 17а; madou7.mv@mail.ru | 8(81660)33 -467 | Николаенко Людмила Борисовна |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|---------------------|-------------------------------------|
| учреждение детский сад №7 комбинированного вида г. Малая Вишера Новгородской области | http://mv-dou7.5308muk.edusite.ru | | |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» комбинированного вида г. Малая Вишера, Маловишерского района Новгородской области | 174260, Новгородская область, Маловишерский район, город Малая Вишера, улица Труда д.9. madoukolokolchik@yandex.ru http://mv-doukolokol.5308muk.edusite.ru/ | 8(81660) 31-892 | Румянцева Татьяна Михайловна |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад деревни Бурга Маловишерского района | 174280, Новгородская область, Маловишерский район, деревня Бурга, улица Новгородская, дом38 burgasad@yandex.ru http://burga.5308muk.edusite.ru/ | 8(81660) 37-676 | Маркова Нина Васильевна |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад поселка Большая Вишера Маловишерского района Новгородской области | 174250 Новгородская область Маловишерский район поселок Большая Вишера ул.Первомайская дом11 bvsadik@yandex.ru http://5308muk.edusite.ru/mdou_bv/index.html | 8(81660) 32-424 | Серова Екатерина Викторовна |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа поселка Большая Вишера» Дошкольная группа находится в филиале «Начальная школа – детский сад станции Гряды» | 174250, Новгородская область, Маловишерский район, поселок Большая Вишера, улица Первомайская, дом 2а, адрес филиала (дошкольной группы) 174240, Новгородская область, Маловишерский район, станция гряды, улица Ленинградская, дом 19 bvshkola@yandex.ru http://bv-scool.5308muk.edusite.ru | 8(816-60) 32-573 | Исакова Сильва Ивановна |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа деревни Подгорное | 174283, Новгородская область, Маловишерский район, деревня Подгорное natalia.grigorieva.86@mail.ru http://podgornoe.5308muk.edusite.ru | 8(81660) 35-480 | Григорьев Вячеслав Леонидович |
| Муниципальное | 174280 Новгородская область, | 8(81660) | Елизарова |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---------|---------------------|
| <p>автономное образовательное учреждение средняя образовательная школа д. Бурга; Филталы «Начальная школа – детский сад» д. Веребье, д. Дворищи, д. Мстинский Мост.</p> | <p>Маловишерский район, д. Бурга, ул. Новгородская, д.3; адреса филиалов: 174290 Новгородская область, Маловишерский район, д. Мстинский Мост, ул. Воровского д. № 5; 174271 Новгородская область, Маловишерский район, д. Веребье, ул. 1 Мая д. № 8; 174282 Новгородская область, Маловишерский район, д. Дворищи burga.63@mail.ru http://burga.vishera.net</p> | 37-6-36 | Татьяна Ивановна |

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

Комитет образования и молодежной политики Маловишерского
муниципального района

(наименование органа местного самоуправления
городского округа, муниципального района области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и доставке компенсации

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

1. Прошу назначить мне компенсацию в размере ____ процентов установленного среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях Маловишерского муниципального района . Плата вносится за присмотр и уход за моим ребенком

(фамилия, имя, отчество)

в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования

(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

в соответствии с пунктом 5 статьи 65 Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

| | | | |
|---|--|-------------|--|
| Наименование документа, подтверждающего полномочия родителя (законного представителя) | | | |
| Номер документа | | Дата выдачи | |
| Кем выдан | | | |

3. Прошу осуществлять доставку компенсации через _____

Счет № _____

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменение размера назначенной компенсации, обязуюсь сообщить в течение 10 календарных дней.

| | |
|--|------------------------------------|
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность | Подпись лица, принявшего документы |
| | Дата |
| | Подпись заявителя |

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ (___ экз.)
2. _____ (___ экз.)
3. _____ (___ экз.)
4. _____ (___ экз.)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____
(фамилия, имя, отчество)

| | | |
|------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| | Дата приема заявления | Подпись лица, принявшего документы |
| | | |

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____
(фамилия, имя, отчество)

| | | |
|------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| | Дата приема заявления | Подпись лица, принявшего документы |
| | | |

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

СОГЛАСИЕ

на обработку и передачу персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(указываются документ, удостоверяющий личность, его номер, дата выдачи,
выдавший орган)

даю согласие на обработку своих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные), персональных данных моего подопечного

(фамилия, имя, отчество)

(указываются наименование и адрес государственного образовательного учреждения,

органа местного самоуправления муниципального района, городского округа, области,

получающего согласие на обработку персональных данных)

с целью получения компенсации за детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

Я согласен(на), что мои персональные данные (персональные данные моего подопечного) будут ограничено доступны представителям органов местного самоуправления, областных государственных учреждений и использоваться для решения вопросов, связанных с предоставлением компенсации за детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

Я согласен(на) с осуществлением с моими персональными данными (персональными данными моего подопечного) следующих действий: хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение, использование и передача в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данное согласие на обработку персональных данных действует до момента достижения цели их обработки.

Я оставляю за собой право требовать уточнения своих персональных данных (персональных данных моего подопечного), их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются

необходимыми для целей обработки.

(дата)

(подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги

