



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.09.2015 № 705
г. Малая Вишера

О внесении изменений в административный регламент

ПОСТАНОВЛЯЮ:

внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 28.10.2014 № 831:

1. Раздел II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в редакции:

«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 ГОАУ «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 государственных услуг.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

2.3.2. 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.

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

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

2.3.5. Адрес электронной почты: ooomr@novgorod.net.

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

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги

2.4.1. Результатами предоставления государственной услуги является:

2.4.1.1. Выплата компенсации;

2.4.1.2. Отказ в выплате компенсации.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

2.5.1. Компенсация назначается со дня обращения родителя с соответствующим заявлением.

2.5.2. 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.

2.5.3. 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.

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

2.6.1. 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 23.12.2008 № 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).

2.7. 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

2.7.1. 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.

2.8. 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

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

2.9. 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.

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

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.11.1. 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.

2.11.2. 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.

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Взимание платы за предоставление услуг отсутствует.

2.15. 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

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

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

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

2.16.2. 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, специалистом комитета.

2.16.3. 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».

2.17. 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

2.17.1. 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.

2.17.2. 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.

2.17.3. 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.

2.17.4. 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.

2.17.5. 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).

2.17.6. 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 государственной 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.

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

2.18. 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

2.18.1. 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.

2.18.2. 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.

2.18.3. 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.

2.18.4. 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.

2.18.5. 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)».

2.19. 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

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

2.19.2. 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.

2.19.3. 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.».

2. Раздел 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» изложить в редакции:

«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. 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.

3.2. 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»).

3.3. 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).

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.10.1 пункта 2.10, подпунктами 2.11.1, 2.11.2 пункта 2.11 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 2.11.2 пункта 2.11 настоящего Административного регламента.

3.7. Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальном образовательном учреждении осуществляется родителями (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.

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

3.9. 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.».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение»

Глава администрации Н.А.Маслов