



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 14.01.2019 № 5

О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района от 15.10.2015 № 78 «Об утверждении административного регламента»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Жирновского муниципального района от 23.08.2018 № 574 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях формирования реестра муниципальных услуг Жирновского муниципального района, руководствуясь Уставом Жирновского муниципального района, администрация Жирновского муниципального района постановляет:

1. Изложить административный регламент по осуществлению отделом по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» в новой редакции (прилагается).

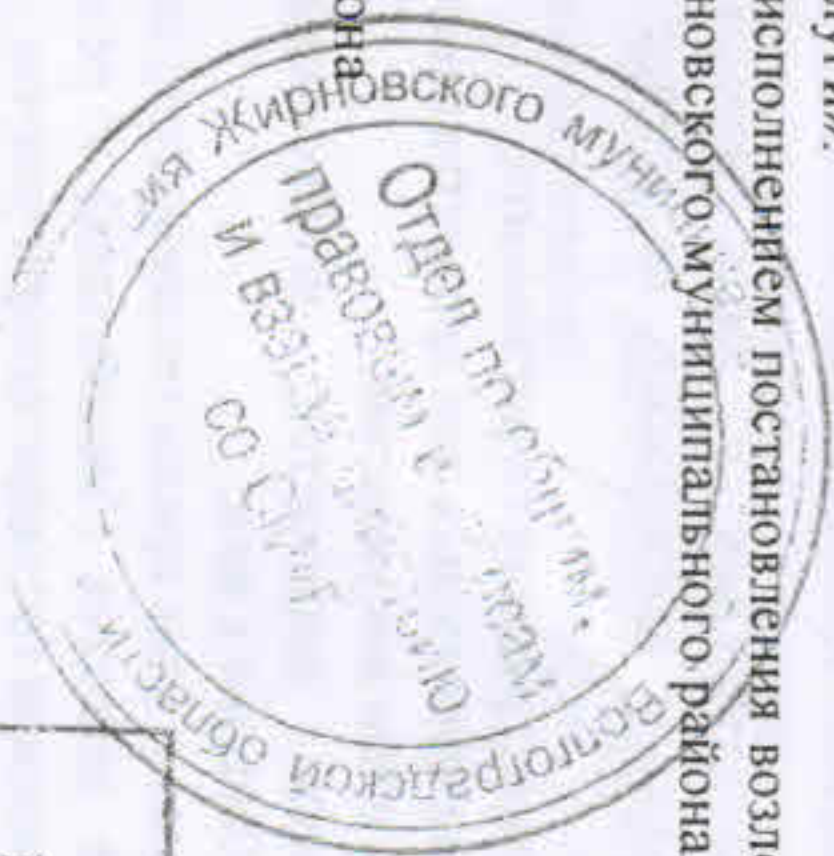
2. Признать утратившим силу постановление администрации Жирновского муниципального района от 15.11.2018 № 800 «О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района от 15.10.2015 № 578 «Об утверждении административного регламента».

3. Постановление подлежит опубликованию в газете «Жирновские новости» и размещению на официальном сайте Жирновского муниципального района www.admzhn.ru в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Жирновского муниципального района П. Н. Мармуну.

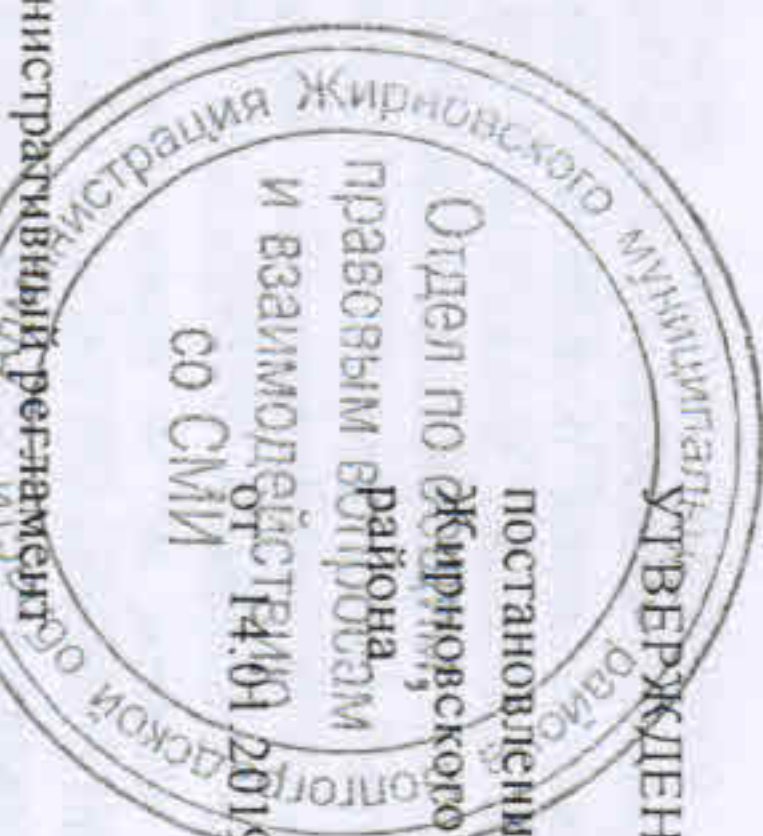
Глава Жирновского
муниципального района

А. Ф. Шевченко



Отдел по образованию
администрации
Жирновского муниципального района
Волгоградской области

Вх. № 58
14.01.2019 г.



№ 5

Административный регламент
по осуществлению отделом по образованию администрации Жирновского
муниципального района Волгоградской области переданных государственных
полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение компенсации
родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу
дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента.
Административный регламент по осуществлению отделом по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги и определяет стандарт предоставления государственной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;

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

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, выступают один из родителей (законных представителей), относящихся к категориям, определенным статьями 15, 24 Закона Волгоградской области от 31.12.2015 № 246-ОД «Социальный кодекс Волгоградской области» (далее - Социальный кодекс Волгоградской области), внешней родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, находящейся на территории Жирновского района Волгоградской области, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

При назначении и определении размера компенсации учитываются как родные дети, так и дети, усыновленные или принятые под опеку (в приемную семью).

При назначении и определении размера компенсации учитываются дети в возрасте до 18 лет.

Дети, в отношении которых родители (законный представитель) лишён родительских прав, при назначении и определении размера компенсации не учитываются. Компенсация на детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Жирновского района Волгоградской области, назначается в размере:

20 процентов от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Волгоградской области, но не более фактически внесённой родителями (законными представителями) родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, расположенной на территории Волгоградской области, - на первого ребёнка;

50 процентов от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Волгоградской области, но не более фактически внесённой родителями (законными представителями) родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, расположенной на территории Волгоградской области, - на второго ребёнка;

70 процентов от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Волгоградской области, но не более фактически внесённой родителями (законными представителями) родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, расположенной на территории Волгоградской области, - на третьего ребёнка и последующих детей.

Размер компенсации рассчитывается пропорционально дням фактического посещения ребёнком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

Компенсация назначается со дня зачисления ребёнка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, если обращение за компенсацией последовало не позднее трёх лет с даты возникновения права на назначение компенсации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Местонахождение отдела по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области:

юридический адрес: 403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. 3. Космодемьянской, 1

почтовый адрес: 403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. 3. Космодемьянской, 1, контактные телефоны: (84454) 5-43-26; факс: (84454) 5-57-46, официальный сайт: www.kom-obr.gu, адрес электронной почты: edu_zhgn@volganet.ru.

1.3.2. Отдел по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области осуществляет приём заявителей в соответствии со следующим графиком:

Рабочие дни	Понедельник	8:00 – 12:00
	Вторник	13:00 – 17:00
	Среда	
	Четверг	обеденный перерыв
	Пятница	12:00 – 13:00

Выходные дни	Суббота	
	Воскресенье	

1.3.3. Прием заявителей также осуществляется филиалом по работе с заявителями Жирновского района Волгоградской области государственного казённого учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ), расположенным по адресу: 403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Ломоносова, д. 62.

Наименование МФЦ	Часы и дни приёма	Адрес
ГКУ ВО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Согласно утвержденному графику работы филиала Жирновского района Волгоградской области	Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Ломоносова, 62

Официальная информация о МФЦ (контактные данные, график работы и т.д.) размещена на Едином портале государственных и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc.volganet.ru> (далее – официальный сайт МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (<http://gosuslugi.volganet.ru>) (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг), на информационных стендах непосредственно в помещении уполномоченного органа и МФЦ, а также предоставляется непосредственно работниками и должностными лицами уполномоченного органа по телефону.

1.3.4. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования;
- письменных разъяснений;
- средств телефонной связи, в том числе по телефонам: 8-84454-5-57-46, 5-35-97;
- средств почтовой связи;

- размещения информационных материалов на сайте отдела по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области.

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
 - 2) текст настоящего Административного регламента;
 - 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
 - 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
 - 5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
 - 6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.
- На стенде уполномоченного органа размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами отдела по образованию, МФЦ при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление государственной услуги, является отдел по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области (отдел по образованию).

Отдел по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области может передавать полномочия по предоставлению государственной услуги МКУ "Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Жирновского муниципального района Волгоградской области".

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является: решение уполномоченного органа о назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация);

решение уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации принимается уполномоченным органом в 15-дневный срок со дня предоставления заявителем заявления и иных документов, обязательство по предоставлению которых лежит на заявителе.

2.4.2. О принятом решении и порядке его обжалования заявитель письменно уведомляется уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения уполномоченным органом.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 7, 21.01.2009,
- «Собрание законодательства Российской Федерации», № 4, ст. 445, 26.01.2009;
- «Парламентская газета», № 4, 23 – 29.01.2009);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" («Собрание законодательства Российской Федерации», № 53 (ч. 1), ст. 7598, 31.12.2012; "Российская газета", № 303, 31.12.2012);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 31, ст. 4179, 02.08.2010; "Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, ст. 3822, 06.10.2003; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31 (ч. 1), ст. 3451, 31.07.2006; «Парламентская газета», №№ 126 – 127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, ст. 2060, 08.05.2006);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 7, ст. 776, 16.02.2009; «Парламентская газета», № 8, 13 – 19.02.2009);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 15, ст. 2036, 11.04.2011; «Парламентская газета», № 17, 08 – 14.04.2011); Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 36, ст. 4903, 03.09.2012); Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 15, ст. 2084, 11.04.2016);

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 38, ст. 4823, 20.09.2010);

Закон Волгоградской области от 31.12.2015 № 246-ОД «Социальный кодекс Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 6, 19.01.2016);

Законом Волгоградской области от 01.11.2007 № 1536-ОД "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования" ("Волгоградская правда", № 209, 07.11.2007);

постановление Администрации Волгоградской области от 15.03.2010 № 57-п «Об утверждении Порядка расходования и учёта субвенций из областного бюджета на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Волгоградской области, Порядка обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Волгоградской области, Порядка обращения за получением административных регламентов предоставления государственных услуг» («Волгоградская правда», № 142, 03.08.2011); постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 175, 17.11.2015);

Устав Жирновского муниципального района Волгоградской области (принят решением Жирновской районной Думы Волгоградской области от 31.05.2017 № 41/224-Д).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) свидетельство о рождении на каждого ребёнка в семье;

3) выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребёнком опеки или копию договора о передаче ребёнка (детей) на воспитание в приёмную семью (предоставляется опекунами);

4) документ, подтверждающий среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в расчёте на душу населения по Волгоградской области, предоставляемый ежегодно в порядке, определённом комитетом социальной защиты населения Волгоградской области [предоставляется в случае неполучения родителями (законными представителями) мер социальной поддержки, предусмотренных статьёй 13 Социального кодекса Волгоградской области];

5) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий фактическую оплату родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей

образовательную программу дошкольного образования;

2) справку, подтверждающую посещение ребёнком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, выданную указанной организацией;

3) справку об установленном для ребёнка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, с учётом имеющихся у него льгот, выданную указанной организацией.

В случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе, а также документы о получении родителями (законными представителями) мер социальной поддержки, предусмотренных статьёй 13 Социального кодекса Волгоградской области, и указанные документы не находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправдного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Заявления и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе либо представлены в уполномоченный орган в электронной форме.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и

муниципальных услуг или официальном сайте уполномоченного органа¹ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие случаи:

- 1) документы представлены в неполномоченный орган;
- 2) представлено заявление, не соответствующее установленной форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- 3) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- 4) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 5) в документах содержится неоговоренные приписки и исправления, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственной услуги;
- 6) документы исполнены карандашом;
- 7) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 8) истек срок действия представленного(-ых) документа(-ов).

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной подписи (далее – квалифицированная подпись) основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи в результате ее проверки.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) обращение за компенсацией лица, не обладающего правом на получение компенсации в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- 2) непредставление лицом, обратившимся за компенсацией, в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;
- 3) нахождение образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, за пределами Волгоградской области;
- 4) представление документов, обязанность по предоставлению которых лежит на родителях (законных представителях), оформленных с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Запрещается требовать от заявителя (представителя) плату в случае внесения

¹ При наличии официального сайта уполномоченного органа и технической возможности формирования заявления в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с соблюдением требований, установленных Постановлениями Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» и от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организации, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет: на личном приеме граждан – не более 15 минут;

при поступлении заявления по почте или через МФЦ – 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган;

при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

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

2.13.1. Требования к помещению, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Технические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о должностях, фамилии, имени, отчестве должностных лиц.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются пишущей бумагой и пишущими принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с

заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационном стенде, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность и нормативные правовые акты, содержащих нормы, текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;
- адреса электронной почты и адреса официальных сайтов;
- информация о месте личного приёма, а также об установленных для личного приёма днях и часах.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном портале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (адрес сайта www.kom-obt.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В целях обеспечения условий доступности предоставления государственной услуги государственный орган должен быть обеспечено:

оказание специалистами помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход лиц с ограниченными возможностями здоровья в помещения и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается государственная услуга;

сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья в помещения и к услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск собаки-проводника и тифлопроводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости государственной услуги по месту жительства лица с ограниченными возможностями здоровья или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Уполномоченный орган по назначению и выплате мер социальной поддержки – отдел по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области – обеспечивает:

предоставление информации о мерах социальной поддержки, предоставляемых гражданам, посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО) в порядке и объёме, установленном Правительством РФ, и в соответствии с форматами, установленными возможностями получения посредством использования ЕГИССО в порядке и объёме, установленном Правительством РФ, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО, информацией об уже предоставленных (предоставляемых) гражданами мерах социальной поддержки.

2.15. Показателями доступности и качества государственной услуги являются: предоставление государственной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме;

использование средств телефонной связи, электронного информирования; соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа;

2.16. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления государственной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента².

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг³.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация (отказ в приёме) заявления, в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения по итогам рассмотрения;

² Указываются в случае, если предоставление государственной услуги возможно в электронной форме и (или) через МФЦ в соответствии с законодательством и соглашением, заключённым между полномочными распорядительным органом муниципального образования и МФЦ.

4) уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для назначения компенсации, является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, посредством личного обращения заявителя, почтового отправления, в электронной форме или через МФЦ.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют должностные лица уполномоченного органа (либо МКУ "Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений") или МФЦ.

3.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист уполномоченного органа, МКУ "Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений", ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) при личном обращении заявителя устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;
- 6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем либо в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, отказывает заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;
- 7) вручает (направляет) заявителю расписку в получении документов с копией описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированное письмо об отказе в приеме документов с указанием основания отказа и разъяснением возможности обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения соответствующих недостатков.

В случае предоставления документов через МФЦ расписка (уведомление об отказе) выдается указанным МФЦ.

3.1.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные посредством почтового отправления или в электронной форме в уполномоченный орган, МКУ "Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений" или МФЦ, проверяются в установленном порядке соответственно специалистами уполномоченного органа, МКУ "Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений" или МФЦ, ответственными за прием документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме они распечатываются специалистом уполномоченного органа, МКУ "Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений" или МФЦ на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке.

Получение заявления в электронной форме и прилагаемых к нему документов подтверждается получившим их органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов,

представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган, МКУ "Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений" или МФЦ.

В случае наличия оснований, предусмотренных подпунктами 1 – 8 пункта 2.8 настоящего административного регламента для отказа в приеме документов, поступивших посредством почтового отправления или в электронной форме, специалист уполномоченного органа, МКУ "Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений" или МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган, МКУ "Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений" или МФЦ, направляет, соответственно, почтой или в электронной форме мотивированное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, подписанного квалифицированной подписью, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи на предмет соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – ФЗ «Об электронной подписи»).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоответствие установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа (директора МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений», директора МФЦ) или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.5. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры: при личном приеме – не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ – 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоответствия установленных условий признания ее действительности направляется в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является: прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронной форме или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов (уведомления о получении заявления);

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов, в том числе, уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме, по основаниям, установленным абзацем десятым пункта 2.8 настоящего

4) уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Приём и регистрация (отказ в приёме) заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приёму заявления и документов, необходимых для назначения компенсации, является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, посредством личного обращения заявителя, почтового отправления, в электронной форме или через МФЦ.

3.1.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов осуществляются должностные лица уполномоченного органа (либо МКУ "Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений") или МФЦ.

3.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист уполномоченного органа, МКУ "Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений", ответственный за приём документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) при личном обращении заявителя устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;
- 6) осуществляет приём заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем либо в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, отказывает заявителю в приёме заявления и прилагаемых к нему документов;
- 7) вручает (направляет) заявителю расписку в получении документов с копией описи с отметкой о дате приёма заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированное письмо об отказе в приёме документов с указанием основания отказа и разъяснением возможности обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения соответствующих недостатков.

В случае представления документов через МФЦ расписка (уведомление об отказе) выдаётся указанным МФЦ.

3.1.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные посредством почтового отправления или в электронной форме в уполномоченный орган, МКУ "Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений" или МФЦ, проверяются в установленном порядке соответственно специалистами уполномоченного органа, МКУ "Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений" или МФЦ, ответственными за приём документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме они распечатываются специалистом уполномоченного органа, МКУ "Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений" или МФЦ на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке.

Получение заявления в электронной форме и прилагаемых к нему документов подтверждается получившим их органом путём направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов,

представленных в форме электронных документов, с указанием их объёма (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в уполномоченный орган, МКУ "Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений" или МФЦ.

В случае наличия оснований, предусмотренных подпунктами 1 – 8 пункта 2.8 настоящего административного регламента для отказа в приёме документов, поступивших посредством почтового отправления или в электронной форме, специалист уполномоченного органа, МКУ "Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений" или МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в уполномоченный орган, МКУ "Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений" или МФЦ, направляет, соответственно, почтой или в электронной форме мотивированное уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований отказа.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, подписанного квалифицированной подписью, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи на предмет соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – ФЗ «Об электронной подписи»).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности, уполномоченный орган в течение трёх дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя образовательных учреждений, директора МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений», директора МФЦ) или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.5. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передаёт в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры: при личном приёме – не более 15 минут.

при поступлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ – 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приёме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания её действительности направляется в течение трёх дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

приём и регистрация заявления, выдача (направление в электронной форме или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложений к нему документов (уведомления о получении заявления);

выдача (направление) уведомления об отказе в приёме документов, в том числе, уведомления об отказе в приёме к рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме, по основаниям, установленным абзацем десятым пункта 2.8 настоящего

административного регламента.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основание для начала выполнения административной процедуры является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае, если в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.2.2. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня со дня приема документов и регистрации заявления.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения по итогам рассмотрения.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, всех документов (информации), в том числе, посредством межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает представленные документы и подготавливает проект решения уполномоченного органа о назначении компенсации либо проект решения уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации.

3.3.3. Проект решения уполномоченного органа о назначении компенсации либо проект решения уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.3.4. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение о назначении компенсации.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований, установленных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.3.5. Подписанное решение уполномоченного органа о назначении (отказе в назначении) компенсации регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, в установленном порядке.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня с момента получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, всех документов (информации), в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является: принятие уполномоченным органом решения о назначении компенсации;

принятие уполномоченным органом решения об отказе в назначении компенсации.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом одного из решений, указанных в пункте 3.3.7 настоящего административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, после принятия уполномоченным органом одного из решений, указанных в пункте 3.3.7 настоящего административного регламента, готовит и представляет на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу уведомление о принятом решении.

3.4.3. Подписанное уведомление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, в установленном порядке.

3.4.4. В случае подачи заявления заявителем лично или почтовым отправлением, уведомление выдается заявителю в форме бумажного документа по его выбору в уполномоченном органе, МФЦ, МКУ "Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений" либо направляется уполномоченным органом посредством почтовой связи.

В случае подачи заявления в электронной форме заявителем в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной подписи;

2) в форме документа на бумажном носителе в МФЦ;

3) информации из государственных информационных систем в случае, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 дней с момента принятия уполномоченным органом решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является: направление (вручение) заявителю уведомления о назначении компенсации; направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в назначении компенсации.

3.4.7. Уполномоченный орган в отношении каждого заявителя формирует личное дело, куда подшиваются (брошюруются) документ, необходимые для принятия решения о назначении компенсации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляют муниципальные службы Отдела и должностные лица МКУ "Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений", ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом.

4.2. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа путем проведения плановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными муниципальными служащими уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель уполномоченного органа. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

4.2.3. В ходе проверки должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

- 1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- 2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;
- 3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- 4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным настоящим административным регламентом;
- 5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим административным регламентом;

4.2.4. Руководитель уполномоченного органа рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.2.5. В случае поступления жалобы или иного сигнала об имеющихся нарушениях при предоставлении государственной услуги, начальник Отдела вправе организовать внеплановую проверку деятельности специалистов МКУ "Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений".

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документа, несет персональную ответственность за регистрацию документа для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, руководитель уполномоченного органа осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства

Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер руководителем уполномоченного органа сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляется начальник отдела по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц Российской Федерации

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организации, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами четвертым – восьмым пункта 2.8 настоящего административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правовое образование, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа, его должностного лица, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 жительства - 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) уполномоченного органа, должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) наименованного уполномоченного органа, должностного лица или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятидцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливавшем,

совершающем или совершившем, жалоба подлжет направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не подается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подпадают прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлены в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1
к административному регламенту
«Назначение компенсации родителям
(законным представителям) части
родительской платы за присмотр
и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования»

Форма

В _____
(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий

личность: _____

серия _____ № _____

выдан _____

кем выдан: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить компенсацию родителям (законным представителям) части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации,
реализующей образовательную программу дошкольного
образования _____
(полное наименование образовательной организации)

Данные на каждого ребёнка: (посещает/не посещает детский сад – нужно подчеркнуть)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____ 20 _____

Серия и номер свидетельства о рождении _____

Выплату компенсации прошу производить (нужное подчеркнуть)
- через кредитную организацию _____

(полное наименование кредитной организации)
на лицевой счёт № _____

- через отделения Управления Федеральной почтовой связи Волгоградской области -
филиала Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

Я, _____

подтверждаю, что вся предоставленная мною информация является полной и точной. Я
принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской
Федерации за предоставление ложных или неполных сведений. Против проверки
представленных мною сведений не возражаю. Мне известно о том, что любое
представление ложной информации или сокрытие данных, влияющих на право назначения
мер социальной поддержки, может быть поводом для запроса дополнительных
уточняющих данных, прекращения оказания мер социальной поддержки или удержания
излишне выплаченных сумм.

Обязуюсь в установленные законодательством сроки известить уполномоченный
орган о наступлении обстоятельств (изменение фамилии, имени, отчества; документа,
удостоверяющего личность; изменение места жительства; изменение лицевого счёта в
кредитной организации; изменение категории; прекращение предоставления мер
социальной поддержки) или о наступлении обстоятельств (прекращение посещения
ребёнком образовательной организации, реализующей образовательную программу
дошкольного образования; лишения родительских прав в отношении ребёнка, на которого
назначена компенсация; отмены опеки, расторжения договора о передаче ребёнка в
приёмную семью в отношении ребёнка, на которого назначена компенсация;
несоответствия заявителя условиям получателя мер социальной поддержки;
определённым в абзаце втором части 1 статьи 11 Закона Волгоградской области от
31.12.2015 № 246-ОД "Социальный кодекс Волгоградской области"; невнесения платы
родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в
образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного
образования), влекущих прекращение оказания мер социальной поддержки.

С условиями и правилами социальных выплат и сроками их установления
ознакомлен(а).

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» я даю уполномоченному органу согласие на обработку моих
персональных данных и персональных данных моего ребёнка (моих детей), необходимых
для предоставления государственной услуги.

_____ 20 _____

(подпись заявителя)

(Ф. И. О. заявителя)

----- линия отрыва -----

№ (регистрационный номер заявления)	Перечень и кол-во принятых документов	Дата	Подпись

Заявление и документы принял _____

(Ф. И. О. специалиста по приёму, контактный телефон): _____

Приложение № 2
 к административному регламенту
 «Назначение компенсации родителям
 (законным представителям) части
 родительской платы за присмотр
 и уход за детьми в образовательных
 организациях, реализующих
 образовательную программу
 дошкольного образования»

« _____
 (ФИО родителя)

Уведомление № _____
 о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации родителям (законным представителям)
 части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих
 образовательную программу дошкольного образования

Уважаемый(ая) _____!

Комиссия по назначению компенсации части родительской платы родителям (законным
 представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных
 организациях Жирновского муниципального района Волгоградской области, реализующих образовательную программу
 дошкольного образования уведомляет о том, что Вам:

1) Будет предоставлена компенсация части родительской платы за содержание
 ребёнка _____ (Ф.И.О. ребёнка)

посещающего _____ (наименование образовательной организации)
 в размере _____ % от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в
 государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих
 образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории
 Волгоградской области с _____ 20 ____ г.
 2) Отказано в предоставлении компенсации части родительской платы за содержание
 ребёнка _____ (Ф.И.О. ребёнка)
 по причине _____

Доводим до Вашего сведения, что на основании п. 5 Административного регламента по предоставлению
 государственной услуги "Назначение компенсации родителям (законным представителям) части
 родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих
 образовательную программу дошкольного образования", утвержденного постановлением администрации
 Жирновского муниципального района Волгоградской области от _____ 20 ____ № _____, заявитель
 имеет право на оказание действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе
 предоставления государственной услуги должностными лицами уполномоченного органа и организации,
 принимающих участие в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Начальник
 отдела по образованию _____

Отрывная часть бланка Уведомления № _____ о предоставлении (отказе в предоставлении)
 компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за
 детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного
 образования

Ф.И.О. заявителя _____
 Ф.И.О. ребёнка _____
 Образовательная организация _____
 % компенсации _____
 Дата назначения (отмены) компенсации _____
 Уведомление получено(а) _____

Приложение № 3
 к административному регламенту
 «Назначение компенсации родителям
 (законным представителям) части
 родительской платы за присмотр
 и уход за детьми в образовательных
 организациях, реализующих
 образовательную программу
 дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

