

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИКРЯНИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2018 № 40п
с. Икряное

Об утверждении проекта административного регламента администрации муниципального образования «Икрянинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Астраханской области от 01.03.2017 №54-П «О порядке обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Астраханской области, и ее выплаты», постановлениями администрации муниципального образования «Икрянинский район» от 05.11.2013 №1257п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 03.11.2017 № 1125п «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (оказываемых) администрацией «Икрянинский район» администрация муниципального образования «Икрянинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый проект административного регламента администрации МО «Икрянинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».
2. Разместить настоящий проект административного регламента на официальном сайте администрации муниципального образования «Икрянинский район»
3. Настоящий проект административного регламента направить в прокуратуру Икрянинского района.

Глава администрации
МО «Икрянинский район»



С.А. Стемасов
С.А. Стемасов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования «Икрянинский район» по
предоставлению муниципальной услуги:
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих
основную образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования «Икрянинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент администрации муниципального образования «Икрянинский район» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Икрянинский район» <http://ikradm.ru> (далее – официальный сайт), в государственных информационных системах Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области <http://gosuslugi.astrob1.ru> (далее – региональный портал).

1.2. Круг заявителей

Право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования «Икрянинский район» (далее – компенсация), имеет один из родителей (законных представителей) в семье, нуждающейся в поддержке, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования «Икрянинский район», обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет управление образования администрации муниципального образования «Икрянинский район» (далее – управление образования).

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения:

- на официальном сайте администрации МО «Икрянинский район» (<http://ikradm.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональный портал;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- ответов на письменные обращения;
- ответов на письменные обращения, направляемые по адресам электронной почты: upravobrazikr@mail.ru;
- ответов на телефонные обращения по телефону для справок (консультаций): (8-85144) 2-18-35.

1.3.2. Местонахождение управления - Адрес: 416370 Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. О.Кошевого, 28, 4 этаж.

График работы управления образованием понедельник - пятница с 8.00 до 16.30 час, перерыв – с 12.00 до 13.00 час, выходные – суббота, воскресенье. Приемные дни: понедельник с 8-00 до 12-00 час., вторник-четверг с 8-00 до 16-00 час. с перерывом с 12-00 до 13-00 час.

Справочный телефон управления: (85144) 2-18-35, факс: (85144) 2-14-00

Электронный адрес управления: upravobrazikr@mail.ru

1.3.3. На интернет-сайте, а также на информационном стенде размещается следующая информация:

- а) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента с приложениями (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- в) блок-схема предоставления муниципальной услуги, а также условные обозначения к блок-схеме;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию.

1.3.4. Консультирование заинтересованных лиц по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в письменной форме на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте;
- по телефону;
- на личном приеме.

Личный прием граждан с целью консультирования, а также предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником управления образования администрации МО "Икрянинский район" (далее - сотрудник): понедельник с 8-00 до 12-00 час., вторник-четверг с 8-00 до 16-00 час. с перерывом с 12-00 до 13-00 час.

Прием сотрудником граждан осуществляется по адресу: Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. О.Кошевого, 28, 4 этаж.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник консультирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок;

- время телефонного разговора не превышает 10 минут. В случае если для разъяснения требуется время, превышающее 10 минут, сотрудник, осуществляющий консультирование, должен предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- в случае если сотрудник, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому должностному лицу или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудник проводит консультации по вопросам, касающимся:

- а) правового регулирования деятельности;
- б) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- в) порядка оформления предоставляемых документов;
- г) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации муниципального образования «Икрянинский район» (далее – управление образования).

2.2.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты управления образования, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры (действия) согласно настоящему административному регламенту.

2.2.3. Информация об организации, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, предоставляющие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- государственное казенное учреждение Астраханской области – центр социальной поддержки населения районов города Астрахани и государственное казенное учреждение Астраханской области – центр социальной поддержки населения муниципальных районов, в части предоставления справки о признании семьи нуждающейся в поддержке.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действия, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате необходимых и обязательных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выплата заявителю компенсации либо выдача (направления) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления об отказе в приеме заявления о выплате компенсации (приказ о выплате компенсации).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги складывается из следующих сроков осуществления нижеуказанных административных процедур (действий):

- прием, проверка и регистрация заявления и документов для выплаты компенсации (не более 1 рабочего дня);

- формирование реестра получателей компенсации образовательных организаций (не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и документов);

- принятие решения о выплате компенсации или об отказе в выплате компенсации (в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов);

- расчет компенсации исходя из среднего размера родительской платы и фактического посещения детьми образовательных организаций (ежеквартально, в течение 14 рабочих дней со дня установления Правительством Астраханской области среднего размера родительской платы за предыдущий квартал);

- выплата компенсации (ежеквартально, в течение 20 рабочих дней со дня установления Правительством Астраханской области среднего размера родительской платы за предыдущий квартал);

- перерасчет размера компенсации или ее отмену (не более 30 (тридцати) календарных дней со дня достижения старшим ребенком (детьми) возраста 18 лет в семье, в которой второй или последующий ребенок посещает образовательную организацию, поступления в управление образования заявления и сведений о лишении получателя компенсации родительских прав в отношении старшего ребенка (детей)).

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237, 2008, N 267, 2014, N 27, N 163);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 49 (1 ч.), ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711; ст. 5733; N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4160; ст. 4206; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5751; N 49, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54; N 13, ст. 1685; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283; N 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; N 31, ст. 4703; N 48, ст. 6730; N 49 (ч. 1), ст. 7039; N 49 (ч. 5), ст. 7070; N 50, ст. 7353; 2012, N 26, ст. 3444; ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3990, N 31, ст. 4326, N 43, ст. 5786, N 50 (ч. 5), ст. 6967, N 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614, 2013, N 14, ст. 1663, N 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331, N 27, ст. 3477; N 43, ст. 5454; N 44, ст. 5633, ст. 5642; 2014, N 14, ст. 1562; N 22, ст. 2770; N 26 (ч. 1), ст. 3371, ст. 3377; N 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4235, ст. 4257; N 40 (ч. 2), ст. 5321; N 42, ст. 5615; N 52 (ч. 1), ст. 7542, ст. 7558; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72; N 6, ст. 886; N 13, ст. 1807, ст. 1808; N 27, ст. 3978, ст. 3995, N 41 (ч. 2), ст. 5642, N 45, ст. 6204, N 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, N 1, (ч. 1), ст. 66, ст. 67); N 7 ст. 905; N 23 ст. 3295; N 26 (ч. 1) ст. 3866; N 27 (ч. 1) ст. 4231; 2017, N 15 (Часть I), ст. 2137; N 15 (Часть I), ст. 2139; N 24, ст. 3476; N 30, ст. 4451; N 31 (Часть I), ст. 4751; N 31 (Часть I), ст. 4765; N 31 (Часть I), ст. 4828; N 45, ст. 6573; N 50 (Часть III), ст. 7551; N 50 (Часть III), ст. 7560; 2018, N 1 (Часть I), ст. 39; N 1 (Часть I), ст. 47;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013; N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3480, N 30 (ч. 1), ст. 4084, N 51, ст. 6679, N 52 (ч. 1), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3366; N 30 (ч. 1), ст. 4264; N 49 (ч. 5), ст. 6928; 2015, N 10, ст. 1393; N 29 (часть I), ст. 4342; N 29 (часть I), ст. 4376; 2016, N 7, ст.916; N 27 (часть II), ст. 4293; N 27 (часть II), ст. 4294; N 1 (Часть I), ст. 12; N 50 (Часть III), ст. 7555;

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30 (ч. 1), ст. 4036, 2014 N 30 (ч. 1), ст. 4257; ст. 4263; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 53, ст. 72; N 27 ст. 3951, ст. 3989; N 29 (ч. 1), ст. 4339; ст. 4364, N 51 (ч. 3), ст. 7241; 2016, N 1 (часть I), ст. 8; N 1 (часть I), ст. 9; N 1 (часть I), ст. 24; N 1 (часть I), ст. 72; N 1 (часть I), ст. 78; N 10, ст. 1320; N 23, ст. 3289; N 23, ст. 3290; N 27 (Часть I), ст. 4160; N 27 (Часть I), ст. 4219; N 27 (Часть I), ст. 4223; N 27 (часть II), ст. 4238; N 27 (часть II), ст. 4239; N 27 (часть II), ст. 4245; N 27 (часть II), ст. 4246; N 27 (часть II), ст. 4292; N 18, ст. 2670; N 31 (Часть I), ст. 4765; N 1 (Часть I), ст. 57;

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3802; 2000, N 30 ст. 3121; 2004 N 35 ст. 3607; N 52 (ч. 1) ст. 5274; 2007 N 27 ст. 3213; ст. 3215; 2008 N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 18 (ч. 1), ст. 2151; N 23 ст. 2773, N 51 ст. 6163; 2011, N 30 (ч. 1), ст. 4600; N 49 (ч. 5), ст. 7055; N 49 (ч. 5), ст. 7056; 2013, N 14, ст. 1666; N 26, ст. 3208; N 27, ст. 3477; N 48, ст. 6165; N 49 (часть I), ст. 6329; 2015, N 27, ст. 3970; N 29 (часть I), ст. 4365; N 48 (часть I), ст. 6724; N 1 (Часть I), ст. 6;

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 N 15, ст. 2036, N 27, ст. 3880, 2012, N 29, ст. 3988, 2013, N 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463; ст. 3477, 2014, N 11, ст. 1098, N 26 (ч. 1), ст. 3390; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 65; N 26 (ч. 1) ст. 3889);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038; N 30, ст. 4600; 2012, N 31, ст. 4328; 2013, N 14, ст. 1658; N 23, ст. 2870; N 27, ст. 3479; N 52, ст. 6961, 6963; 2014, N 19, ст. 2302; N 30 (Часть I), ст. 4223; N 30 (Часть I), ст. 4243; N 48, ст. 6645; 2015, N 1 (часть I), ст. 84; N 27, ст. 3979; N 29 (часть I), ст. 4389; N 29 (часть I), ст. 4390; 2016, N 26 (Часть I), ст. 3877; N 28, ст. 4558; N 52 (Часть V), ст. 7491; 2017, N 18, ст. 2664; N 24, ст. 3478; N 25, ст. 3596; N 27, ст. 3953; N 31 (Часть I), ст. 4790; N 31 (Часть I), ст. 4825; N 31 (Часть I), ст. 4827; N 48, ст. 7051;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 29, ст. 4479);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2011, N 22, ст. 3169; 2014, N 5, ст. 506);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2011, N 44, ст. 6274; 2015, N 8, ст. 1175);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013 N 45, ст. 5807);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 1, ст. 7370);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета" 2013, N 238);

- Закон Астраханской области от 14.10.2013 N 51/2013-ОЗ "Об образовании в Астраханской области" (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2013, N 44, 2014, N 21, N 61, 2015, N 22, N 44, N 51; 2016 N 48);

- Закон Астраханской области от 26.12.2014 N 96/2014-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области отдельными государственными полномочиями Астраханской области в сфере образования" (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2014, N 62; 2015, N 51; 2016, N 9);

- Постановление Правительства Астраханской области от 01.03.2017 N 54-П "О порядке обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Астраханской области, и ее выплаты" (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2017, N 9);

- Уставом муниципального образования «Икрянинский район» Астраханской области, (решением Совета МО «Икрянинский район» от 30.08.2012 г. №30/8);

- Постановлением администрации муниципального образования «Икрянинский район» от 05.11.2013 №1257п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Решение Совета МО «Икрянинский район» от 30.01.2014г. № 1/1 «Об утверждении положения об Управлении образования администрации муниципального образования «Икрянинский район»;

- Постановлением администрации муниципального образования «Икрянинский район» от 03.11.2017 №1125 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (оказываемых) администрацией МО «Икрянинский район»;

- Постановлением администрации муниципального образования «Икрянинский район» от 03.08.2012 г. № 773 п «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг администрацией МО «Икрянинский район»;

- Постановлением администрации муниципального образования «Икрянинский район» от 08.12.2017 г. № 1237 п «Об утверждении перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых бюджетными и автономными учреждениями МО «Икрянинский район»;

- Постановлением администрации МО «Икрянинский район» от 17.06.2013 г. № 623п «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель при первичном обращении в управление образования для выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (далее - компенсация) ежегодно, в срок до 1 февраля представляет следующие документы:

- заявление о выплате компенсации (приложение 2 к административному регламенту), с указанием сведений о получателе компенсации (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, адрес регистрации, домашний и служебный телефоны, статус заявителя (родитель, опекун (попечитель), приемный родитель) и указанием способа перечисления (доставки) компенсации (через организацию почтовой связи либо на лицевой счет, открытый в кредитной организации), реквизитов кредитной организации и лицевого счета для перечисления компенсации (в случае перечисления компенсации через кредитную организацию), реквизитов организации почтовой связи (в случае доставки компенсации через организацию почтовой связи);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и документа, подтверждающего его полномочия как представителя заявителя (в случае подачи документов, указанных в настоящем пункте, представителем заявителя);

- копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, на которого оформляется компенсация (либо договора о приемной семье, либо договора об осуществлении опеки);

- копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей, входящих в состав семьи (либо договора о приемной семье, либо договора об осуществлении опеки), в случае если компенсация начисляется на второго и последующих по порядку рождения детей, не достигших возраста 18 лет, в том числе усыновленных;

- справку о признании семьи нуждающейся в поддержке, выданную государственным казенным учреждением Астраханской области - центром социальной поддержки населения районов города Астрахани и государственным казенным учреждением Астраханской области - центром социальной поддержки населения муниципальных районов по месту жительства или месту пребывания не позднее чем за 10 календарных дней до дня обращения за получением компенсации.

Копии документов, указанные в абзацах третьем - седьмом настоящего пункта, представляются вместе с оригиналами для проверки представленных копий на соответствие оригиналам.

2.6.2. В случае наступления обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или ее отмену, получатель компенсации обязан в течение 14 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств уведомить об этом управление образования и представить заявление с приложением документов, подтверждающих данные обстоятельства.

2.6.3. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов и обязан извещать управление образования обо всех изменениях, влияющих на выплату, установление, определение размера компенсации.

2.6.4. Датой поступления заявления и документов, указанных подпункте 2.6.1. пункта 2.6 административного регламента от заявителя считается дата их представления специалисту управления образования, ответственному за предоставление муниципальной

услуги.

2.6.6. Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных.

2.6.7. Порядок предоставления заявления и документов.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, представляются в управление образования посредством личного обращения заявителя (уполномоченного лица) либо направлении по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

- лично при посещении управления образования;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

От имени родителя (законного представителя) документы могут быть представлены уполномоченными лицами при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

Прием заявлений и документов, необходимых для представления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом и (или) специалистом управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов.

Факт подтверждения направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1. пункта 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, является день поступления документов к должностному лицу и (или) специалисту управления образования, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае направления документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента в электронной форме:

- заявление должно быть заполнено в электронной форме и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;
- документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной подписью.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления в электронной форме.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 административного регламента;
- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на повторное предоставление муниципальной услуги, после устранения оснований отказа.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальных услуг:

- время ожидания при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут;
- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание управления образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

Требование к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечка) и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- помещения или места, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия управления образования, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, исполняющего предоставление муниципальной услуги;

- помещения должны содержать места для ожидания приема родителем (законным представителем), которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также при возможности столами (стойками) для оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте администрации.

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

Сотрудник, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивается личной нагрудной идентификационной карточкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является соотношение количества предоставленной муниципальной услуги и общего количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги зарегистрированных в течение отчетного периода.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соотношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, и количества признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- соотношение общего числа решений о предоставлении муниципальной услуги в течение отчетного периода, и количества удовлетворенных судами в этот же период требований (исков, заявлений) об обжаловании решений (законодательством Российской

Федерации), принятых при предоставлении муниципальной услуги.

Оценка соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами и (или) специалистами управления образования не реже одного раза в год.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством единого и регионального порталов.

Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством единого и регионального порталов обеспечивает возможность предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, а также доступа для копирования и заполнения заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в блок-схеме (приложение 1 к административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием, проверка и регистрация заявления и документов для выплаты компенсации (не более 1 рабочего дня);

- формирование реестра получателей компенсации образовательной организацией и направление реестров с заявлениями и документами в управление (не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и документов);

- принятие решения о выплате компенсации или об отказе в выплате компенсации (в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов);

- расчет компенсации исходя из среднего размера родительской платы и фактического посещения детьми образовательных организаций (ежеквартально, в течение 14 рабочих дней со дня установления Правительством Астраханской области среднего размера родительской платы за предыдущий квартал);

- выплата компенсации (ежеквартально, в течение 20 рабочих дней со дня установления Правительством Астраханской области среднего размера родительской платы за предыдущий квартал).

- перерасчет размера компенсации (не более 30 (тридцати) календарных дней со дня достижения старшим ребенком (детьми) возраста 18 лет в семье, в которой второй или последующий ребенок посещает образовательную организацию, или поступления в управление образования заявления получателя компенсации родительской платы либо сведений о лишении получателя компенсации родительских прав в отношении старшего ребенка (детей)).

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов для выплаты компенсации.

Основанием для начала данного административного действия является личное обращение заявителя (уполномоченного лица) на имя начальника управления образования с документами, необходимыми для выплаты компенсации.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист управления образования, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов.

От имени родителя (законного представителя) документы могут быть представлены уполномоченными лицами при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

В управлении образования осуществляется регистрация заявления (с приложением соответствующих документов) родителя (законного представителя) для выплаты

компенсации.

При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист управления образования, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует в установленном порядке заявление и документы;
- выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

При поступлении заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо и (или) специалист управления образования, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов согласно описи вложения;
- регистрирует в установленном порядке заявление и документы.

При поступлении заявления и документов в электронном виде, в том числе через региональный или единый порталы, должностное лицо и (или) специалист управления образования, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги, и документы, указанные в подпунктах 2.6.1 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 административного регламента должностное лицо и (или) специалист управления образования принимает и регистрирует в день поступления заявления в Журнале регистрации заявлений на выплату компенсации.

В случае отсутствия полного пакета необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо и (или) специалист управления образования уведомляет заявителя о необходимости предоставления полного пакета документов в течение 5 календарных дней.

В случае наличия иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист управления образования подготавливает и выдает (направляет) заявителю в свободной форме уведомление об отказе в выплате компенсации.

Результатом исполнения данного административного действия является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо направление заявителю уведомления об отказе в выплате компенсации с указанием причины отказа.

В случае отказа в выплате компенсации заявитель имеет право на повторное представление документов, после устранения оснований для отказа.

Срок исполнения данного административного действия составляет - не более 1 рабочего дня.

3.3. Формирование управлением образования реестра получателей компенсации.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и документов на рассмотрение начальнику управления образования.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист управления образования.

Специалист управления образования формирует реестр получателей компенсации в алфавитном порядке.

Результатом исполнения данного административного действия является формирование управлением образования реестра получателей компенсации.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

3.4. Принятие решения о выплате компенсации.

Основанием для начала данного административного действия является сформированный управлением образования реестр получателей компенсации.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица и (или) специалисты управления образования ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) специалист управления образования принимает решения о

выплате компенсации заявителям посредством формирования реестра получателей компенсации.

Результатом исполнения данного административного действия является принятие решения о выплате компенсации.

Срок исполнения данного административного действия составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.5. Расчет компенсации.

Основанием для начала данного административного действия является установление Правительством Астраханской области среднего размера родительской платы за предыдущий квартал.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица и (или) специалисты управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица и (или) специалисты управления образования производят расчеты компенсации исходя из среднего размера родительской платы установленного Правительством Астраханской области за предыдущий квартал и фактического посещения детьми образовательных организаций ежеквартально.

Результатом исполнения данного административного действия является расчет компенсации.

Срок исполнения данного административного действия ежеквартально, в течение 14 рабочих дней со дня установления Правительством Астраханской области среднего размера родительской платы за предыдущий квартал.

3.6. Выплата компенсации.

Выплата компенсации производится ежеквартально, в течение 20 рабочих дней со дня установления Правительством Астраханской области среднего размера родительской платы за предыдущий квартал.

Основанием для начала данного административного действия является осуществление должностным лицом и (или) специалистом управления образования расчета компенсации.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица и (или) специалисты управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Для выплаты (перечисления) компенсации в безналичном порядке на счета получателей должностные лица и (или) специалисты управления образования ежеквартально направляют платежные поручения получателей компенсации в кредитные организации или почтовые отделения.

Кредитные организации или почтовые отделения обеспечивают зачисление компенсации на лицевые счета получателей в соответствии с представленным управлением образования реестром получателей и (или) платежных поручений.

Выплата компенсации осуществляется за счет средств бюджета Астраханской области, предусмотренных законом Астраханской области о бюджете Астраханской области на очередной финансовый год и на плановый период.

Результатом исполнения данного административного действия является зачисление компенсации на лицевые счета заявителей.

Срок исполнения данного административного действия ежеквартально, в течение 20 рабочих дней со дня установления Правительством Астраханской области среднего размера родительской платы за предыдущий квартал.

3.7. Перерасчет размера компенсации.

Основанием для начала данного административного действия является подача получателем компенсации заявления в свободной форме, которое он представляет в управление образование о наступлении обстоятельств, влекущих перерасчет размера компенсации родительской платы в семье, в которой второй или последующий ребенок посещает образовательную организацию, либо одно из таких обстоятельств, установленных управлением образования самостоятельно:

- достижение старшим ребенком (детьми) возраста 18 лет;
- поступление в управление образования документов, свидетельствующих о лишении родительских прав получателя компенсации либо отмены усыновления в отношении ребенка (детей).

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица и (или) специалисты управления образования, ответственные за предоставление государственной услуги.

Достижение старшим ребенком (детьми) получателя компенсации возраста 18 лет устанавливается должностным лицом и (или) специалистом управления образования по базе данных получателей компенсации или из заявления получателя компенсации, письменной информации, поступившей из образовательной организации, либо других источников.

Должностное лицо и (или) специалист управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, вводит в Реестр получателей сведения о получателе компенсации родительской платы, влекущие перерасчет размера компенсации.

Результатом выполнения данного административного действия является перерасчет размера компенсации.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня достижения старшим ребенком (детьми) возраста 18 лет в семье, в которой второй или последующий ребенок посещает образовательную организацию, или поступления в управление образования заявления получателя компенсации родительской платы либо сведений о лишении получателя компенсации родительских прав в отношении старшего ребенка (детей).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может предоставляться на основании муниципальных правовых актов.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, определенных административным регламентом.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Должностные лица управления обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Астраханской области, правовые акты МО «Икрянинский район», права и законные интересы граждан, учреждений и организаций;

- своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Астраханской области и правовыми актами МО «Икрянинский район», полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

- доказывать законность своих действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или сотрудника управления образования

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления образования, образовательных организаций, и (или) их сотрудников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления образования, образовательных организаций, и (или) их сотрудников при предоставлении услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с сотрудниками, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия сотрудников, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте, на региональном портале, на едином портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении управления.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, Икрянинского района для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, Икрянинского района для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, Икрянинского района;
- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, Икрянинского района;
- отказ сотрудника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба подается в администрацию МО «Икрянинский район» (далее - администрация) и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде на официальном сайте.

5.5.2. Почтовый адрес администрации: 416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Ленина, д. 14.

Телефон администрации: 8(85144) 21734; факс администрации: 8(85144)21734.

График работы администрации:

Начало рабочего дня с 8.30 часов

Окончание рабочего дня:

понедельник, вторник:

- для мужчин – 17.30 часов.

- для женщин – 17.30 часов.

среда, четверг, пятница:

для мужчин – 17.30 часов.

для женщин – 16.30 часов.

Время перерыва с 12.00 до 13.00 часов.

Официальный сайт администрации <http://ikradm.ru>.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование организации, сотрудника организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования, сотрудников управления образования;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования, сотрудников управления образования, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 5.5.2. пункта 5.5. административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта в сети «Интернет»;

- электронной почты;

- единого либо регионального портала.

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4. пункта 5.5. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой Главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа управлением, сотрудника управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Астраханской области, Икрянинского района.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование организации, предоставляющей услугу, рассмотревшую жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы сотрудником администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы сотрудника.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию, дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Управление или сотрудник управления, по направленному в установленном порядке запросу заявителя, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника управления, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

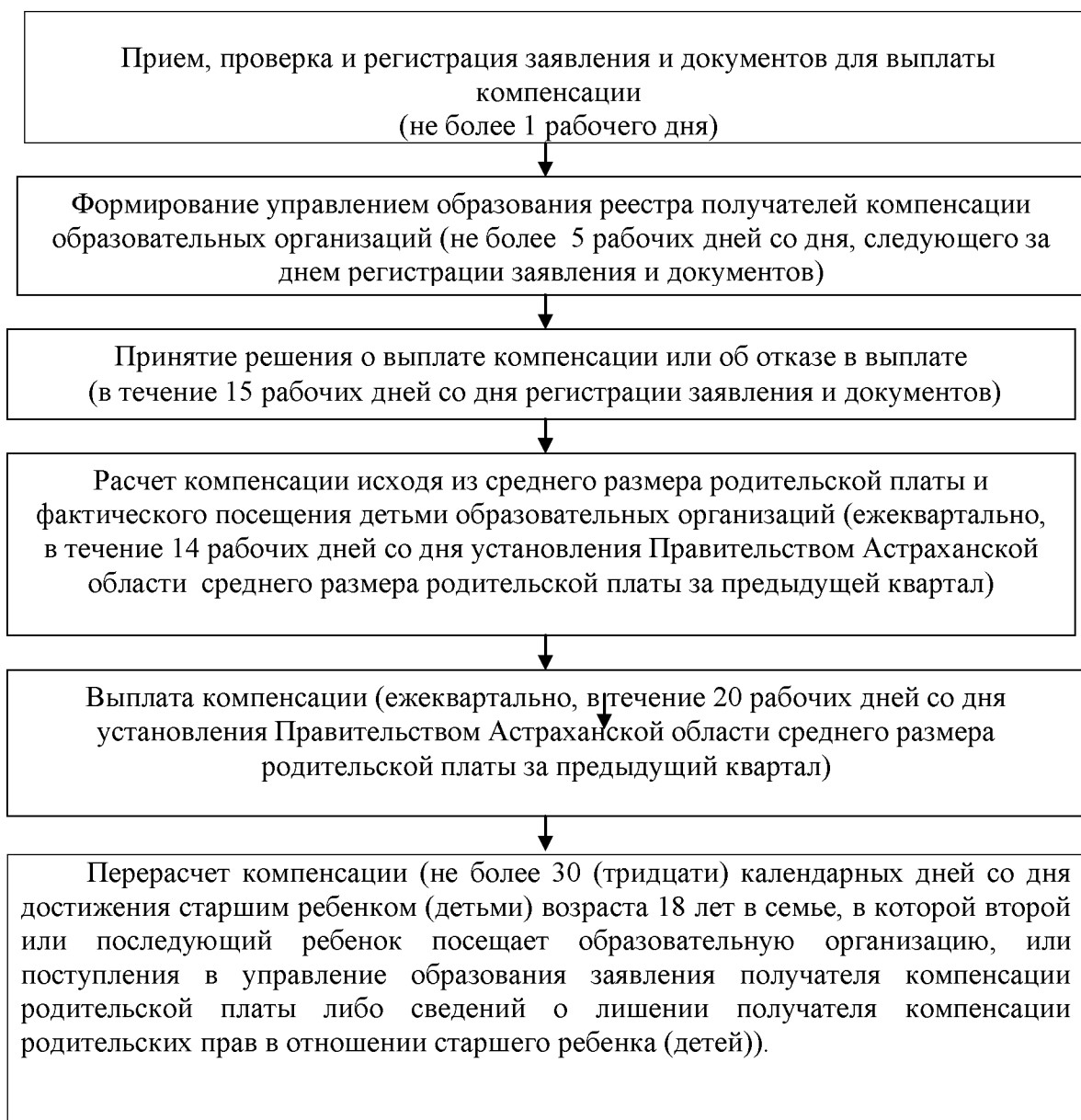
5.12. Перечень случаев, в которых администрация, отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1 к административному регламенту администрации муниципального образования «Икрянинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 2 к административному
регламенту администрации
муниципального образования
«Икрянинский район» по
предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за ребенком в муниципальных
образовательных организациях,
реализующих основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Начальнику управления образования
администрации муниципального
образования "Икрянинский район"
Ф.И.О.

от _____
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность
заявителя _____

серия _____ N _____

выдан _____ кем _____

когда _____

адрес проживания: _____

телефон _____

Заявление о выплате компенсации

Прошу выплатить мне компенсацию на моего ребенка _____

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

В _____

(наименование дошкольной образовательной организации)

Которому я являюсь _____

(статус заявителя - родитель, опекун, приемный родитель)

Очередность ребенка в семье (не учитывая детей старше 18 лет) _____

Прошу компенсацию перечислять на мой расчетный счет N _____
открытый в _____

(наименование и реквизиты кредитной организации (БИК ИНН/КПП))

Мною подтверждается достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, прилагаемых к заявлению. Предупрежден об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов.

Обязуюсь сообщить в управление или образовательную организацию в течение 10 рабочих дней о наступлении обстоятельств, влекущих перерасчет размера

компенсации родительской платы или прекращение (приостановка) выплаты компенсации части родительской платы.

В соответствии с ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

Согласие на обработку вышеуказанными способами персональных данных, указанных в предоставленном мною заявлении и документах, прилагаемых к заявлению, действует до момента отзыва мной данного согласия в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Для выплаты компенсации на моего ребенка предоставляю следующие документы:

	Наименование документов	Количество листов

(Подпись заявителя)

(расшифровка ФИО)

Заявление и документы принял _____
(должность, Ф.И.О. специалиста)

(Дата принятия)