

АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Березовка

«_11_»___10___.2017

№ __1861__

«Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и порядок предоставления компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на территории Березовского района»

В связи с изданием постановления правительства Красноярского края от 17.05.2017 № 275-П «О внесении изменений в постановление Правительства Красноярского края от 25.11.2014 № 561-п «О выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Красноярского края», а также для приведения в соответствие с указанным выше нормативным правовым актом постановления администрации Березовского района Красноярского края от 24.03.2017 г. № 379 «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на территории Березовского района», руководствуясь положениями Устава Березовского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить новую редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и порядок предоставления компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на территории Березовского района» согласно приложению № 1.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Муниципального отдела образования Березовского района И.И. Дойко.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в газете «Пригород» и подлежит размещению на типовом субсайте в системе единого краевого портала «Красноярский край» www.berezovski.krskstate.ru.

Глава района

В.А.Швецов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов и порядок предоставления компенсации части платы,
взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за
детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного
образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных
учреждениях, расположенных на территории Березовского района»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) определяет стандарт, порядок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Прием документов и порядок предоставления компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на территории Березовского района».

1.2. Круг Получателей.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей) детей (далее – Получатель), внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2017 № 132-п «Об установлении критериев нуждаемости при определении права на получение компенсации родителями (законными представителями) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – критерии нуждаемости).

Для получения компенсации Получатель вправе по своему выбору обратиться в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, которую посещает ребенок (далее – образовательная организация), уполномоченный орган местного самоуправления или краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ») с момента зачисления ребенка в данную образовательную организацию с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность Получателя;
- б) свидетельство о рождении (об усыновлении) ребенка;
- в) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (для опекунов), договор о приемной семье (для приемных родителей);

г) документы, подтверждающие доходы семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, исходя из состава семьи на дату подачи заявления, в том числе:

справка о доходах каждого члена семьи по форме 2-НДФЛ, выданная налоговым агентом, выплатившим доход;

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации, Красноярского края порядке социальных выплат членам семьи, производимых в соответствии с законодательством о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания граждан, выданная уполномоченным органом местного самоуправления муниципального района или городского округа края по месту жительства или месту пребывания Получателя (представляется по собственной инициативе);

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации, Красноярского края порядке пенсий, доплат к пенсиям членам семьи, выданная организациями, осуществляющими государственное пенсионное обеспечение (представляется по собственной инициативе);

справка о выплате в установленном действующим законодательством порядке стипендии обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся научных и духовных образовательных организаций, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, выданная по месту обучения члена семьи;

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пожизненного содержания судьям, выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного содержания (представляется по собственной инициативе);

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке пособия по безработице, материальной помощи и иных видов выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемых гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, выданная органами службы занятости населения (представляется по собственной инициативе);

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в

медицинских организациях в ранние сроки беременности, выданная организациями, осуществляющими выплаты пособия;

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке единовременного пособия при рождении ребенка, выданная организациями, осуществляющими выплаты единовременного пособия;

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия;

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия;

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, в которых законодательством предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, денежной компенсации взамен вещевого имущества, а также дополнительных выплат, носящих постоянный характер, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края, выданная организациями, осуществляющими выплаты денежного довольствия;

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе, выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия;

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячной компенсационной выплаты;

налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), выданная территориальным налоговым органом, подтверждающая доходы членов семьи, являющихся индивидуальными предпринимателями, зарегистрированными в установленном порядке и осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, главами крестьянского (фермерского) хозяйства, нотариусами, занимающимися частной практикой, адвокатами, учредившими адвокатские кабинеты и другими лицами, занимающимися в установленном действующим законодательством порядке частной практикой;

документ, содержащий сведения о размере доходов членов семьи, получающих алименты;

д) свидетельство о смерти одного из родителей;

е) решение суда о признании родителя недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или объявлении умершим;

ж) информация органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность о результатах оперативно-розыскных мероприятий по установлению места нахождения родителя, выданная органом внутренних дел (предоставляется по собственной инициативе);

з) справка из органов записи актов гражданского состояния, подтверждающая внесение сведений об отце ребенка в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка, по утвержденной форме № 25) (представляется по собственной инициативе);

и) приговор, постановление суда, справка исправительного учреждения (места содержания под стражей) или справка медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях, подтверждающие, что один из родителей отсутствует в семье в связи с отбыванием наказания в виде реального лишения свободы, в связи с избранием в отношении его меры пресечения в виде заключения под стражу или в связи с назначением ему принудительных мер медицинского характера в виде принудительного лечения в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;

к) документы детей, проживающих в семьях, имеющих двух и более детей, не достигших возраста 18 лет, в том числе пасынков, падчериц, а также находящихся под опекой (попечительством), в том числе по договору о приемной

семье (свидетельство о рождении; на детей старше 14 лет – дополнительно паспорт гражданина Российской Федерации).

При наличии в семье двух или более детей копии документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» настоящего пункта, представляются на каждого ребенка.

Документы, указанные в подпункте «г» настоящего пункта, представляются Получателем при наличии соответствующего дохода у него и (или) членов его семьи.

В случае если документы, указанные в абзацах третьем, четвертом, шестом, седьмом подпункта «г», подпунктах «з», «ж» настоящего пункта, не были представлены Получателем по собственной инициативе и не находятся в распоряжении органов местного самоуправления, они запрашиваются органом местного самоуправления посредством межведомственного информационного взаимодействия.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- а) Достоверность предоставляемой информации;
- б) Четкость изложения информации;
- в) Полнота информирования;
- г) Наглядность форм предоставляемой информации;
- д) Удобство и доступность получения информации;
- е) Оперативность предоставления информации.

1.4. Справочные телефоны и адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а именно:

Муниципального отдела образования администрации Березовского района, Муниципального казенного учреждения «Межведомственный центр бухгалтерского учета, отчетности и муниципальных закупок»:

адрес: 662520, Красноярский край, Березовский район, п. Березовка, ул. Центральная, 19;

график работы: понедельник – четверг: с 8.00 час. до 17.00 час., в пятницу с 8.00 час. до 15.45 час. (перерыв с 12.00 час. до 12.45 час.), кроме выходных и праздничных дней;

телефон/факс: 8(39175)-2-15-28;

e-mail: berono@mail.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным программам дошкольного образования (далее – Учреждения) указаны в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

1.5. Порядок получения информации Получателями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками Муниципального отдела образования

администрации Березовского района (далее – Отдел) и Учреждений. Консультации предоставляются по вопросам:

- а) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) правильности оформления предоставляемых документов;
- в) времени приема, порядке и сроках выдачи документов.

Консультации предоставляются: в устной форме, в письменном виде, по телефону, по электронной почте, путем размещения информации на информационном стенде внутри здания.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Отдела, принявшего телефонный звонок. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Для получения сведений об этапе предоставления муниципальной услуги потребителем результатов предоставления муниципальной услуги указываются (называются) дата и входящий номер, указанный на дубликате документа, оставшегося у Получателя. Получателю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги.

Прием документов и предоставление компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на территории Березовского района.

2.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Березовского района.

Структурное подразделение администрации Березовского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Муниципальный отдел образования администрации Березовского района.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: Муниципальное казенное учреждение «Межведомственный центр бухгалтерского учета, отчетности и муниципальных закупок», дошкольные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории Березовского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

а) Предоставление компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях.

б) Направление уведомления об отказе в предоставлении компенсации.

Муниципальная услуга предоставляется Получателям бесплатно.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются этапами, приведенными в настоящем Регламенте.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации; «Российская газета», № 7, 21.01.2009;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; «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 РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822;

- Федеральный закон 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; «Российская газета» № 303 от 31.12.2012;

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31;

- Законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликован «Российская газета», 24.11.1995);

- Приказ Минобрнауки РФ от 09.11.2015 № 1309 «Об Утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.12.2015 № 40000) опубликован на сайте Министерства образования РФ 30 декабря 2015 года, 13:26;

- Закон Красноярского края от 29.03.2007 № 22-6015 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по предоставлению компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»; «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 17(169), 14.04.2007;

- Постановление Правительства Красноярского края от 25.11.2014 № 561-п «О предоставлении компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Красноярского края»;

- Постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2017 № 132-п «Об установлении критериев нуждаемости при определении права на получение компенсации родителями (законными представителями) детей, посещающих

образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

- Уставом Березовского района Красноярского края от 25.06.1998 № 11-40Р;

- Положением о Муниципальном отделе образования администрации Березовского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Порядком обращения за получением компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и ее предоставления, утвержденным Постановлением Правительства Красноярского края от 25.11.2014 № 561-П, для предоставления муниципальной услуги:

- а) Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- б) К заявлению прилагаются документы (их копии), предусмотренные п. 1.2. настоящего Регламента.

В случае представления документов лицом, обратившимся за предоставлением компенсации, лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются лицу, обратившемуся за предоставлением компенсации.

В случае направления документов по почте, направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

Документы направляются Получателем почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

При поступлении документов в электронном виде, подписанных квалифицированными электронными подписями, уполномоченный орган местного самоуправления проводит процедуры проверок действительности квалифицированных электронных подписей, с использованием которых подписаны электронные документы (пакеты электронных документов), предусматривающие проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

Проверки квалифицированных электронных подписей могут осуществляться уполномоченным органом местного самоуправления самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций). Проверки квалифицированных электронных подписей также могут осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверки квалифицированных электронных подписей проводятся уполномоченным органом местного самоуправления в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов.

В случае если в результате проверок квалифицированных электронных подписей будет выявлено несоблюдение установленных условий признания их действительности, орган местного самоуправления в срок не позднее 3 дней со дня завершения проведения таких проверок принимает решения об отказе в приеме к рассмотрению электронных документов (пакета электронных документов) и направляет лицам, обратившимся за предоставлением компенсации, уведомления в электронной форме о принятых решениях с указанием пунктов ст. 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основаниями для принятия указанных решений. Уведомления направляются по адресам электронной почты Получателей. После получения уведомлений Получатели вправе обратиться повторно с заявлениями о предоставлении компенсации, устранив нарушения, которые послужили основаниями для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления о предоставлении компенсации.

2.7. Других документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются нормами действующего законодательства, которые не подлежат расширительному толкованию.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие у Получателя права на получение компенсации с учетом критериев нуждаемости;

б) непредставление в полном объеме документов, предусмотренных настоящим Регламентом (подпунктами «а», «б», «в», абзацами вторым, пятым, восьмым – шестнадцатым подпункта «г», подпунктами «д», «е», «и», «к» пункта 1.2. Регламента).

в) невнесение родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации в порядке и сроки, установленные локальным актом образовательной организации.

Основаниями прекращения выплаты компенсации являются:

а) среднедушевой доход семьи Получателя превышает 1,5 величины прожиточного минимума, установленного на душу населения по группам территорий Красноярского края;

б) отчисление ребенка из образовательной организации;

в) письменный отказ Получателя от предоставления компенсации;

г) смерть Получателя (признание Получателя судом в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим);

д) ограничение, лишение родительских прав в отношении ребенка, посещающего образовательную организацию;

е) невнесение родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации в порядке и сроки, установленные локальным актом образовательной организации.

В период посещения ребенком образовательной организации Получатель обязан уведомить по своему выбору образовательную организацию, уполномоченный орган местного самоуправления или КГБУ «МФЦ» об изменении доходов и (или) состава семьи Получателя, а также об иных обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты компенсации, в течение 7 рабочих дней с даты наступления данных обстоятельств с приложением соответствующих документов.

Документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа в соответствии с пунктом 2.6. Регламента.

К документам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, предъявляются требования пункта 2.6. Регламента.

В случае поступления документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, подписанных квалифицированными электронными подписями, уполномоченный орган местного самоуправления проводит процедуру проверки действительности квалифицированных электронных подписей в порядке и сроки, установленные пунктом 7 Порядка.

Образовательная организация или МФЦ КГБУ «МФЦ» в течение двух рабочих дней со дня поступления документов, направляет их в уполномоченный орган местного самоуправления.

Уполномоченный орган местного самоуправления в течение 7 рабочих дней после получения документов, рассматривает их и принимает решение о продолжении выплаты компенсации (при отсутствии оснований, предусмотренных для прекращения выплаты компенсации) или решение о прекращении выплаты компенсации в соответствии с настоящим Регламентом.

Уведомление о принятом решении направляется по месту жительства Получателя уполномоченным органом местного самоуправления в течение 3 рабочих дней с момента его принятия.

В случае принятия решения о прекращении выплаты компенсации в уведомлении указываются основания, в соответствии с которыми принято такое решение.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса Получателя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса Получателя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

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

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах учреждений.

Учреждение должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения; наличие при входе в объект вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Получателей, включая Получателей, использующих кресла-коляски;

При невозможности создания в учреждении, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, в образовательных организациях, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

На территории, прилегающей к местонахождению учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ Получателей к парковочным местам является бесплатным.

В помещениях для ожидания Получателям отводятся места, оборудованные стульями, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах ожидания имеются доступные места общего пользования.

Помещения для приема Получателей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема Получателей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления Получателей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация; сведения о

графике (режиме) работы образовательной организации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Специалисты образовательной организации, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.13.3. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте, извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.

В организациях предоставляющих услуги в сфере образования, обеспечивается:

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;
- адаптация официального сайта органа и организации, предоставляющих услуги в сфере образования, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);
- допуск на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по организации.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы отдела;
- удобное месторасположение администрации.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, должен иметь профессиональную подготовку, обладать теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей по предоставлению муниципальной услуги.

Каждый специалист имеет должностную инструкцию, устанавливающую его права, обязанности и ответственность в плане предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направленное любым из указанных в п. 2.6 Регламента способов в образовательную организацию, Отдел или КГБУ «МФЦ», заявление с документами, предусмотренными пунктом 1.2 настоящего Регламента (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Состав административных процедур.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации;
- 3) предоставление компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях.

3.3. Прием и проверка, предоставленных Получателем документов, указанных в п. 1.2. настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за приём документов, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента.

3.3.1. В случае наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента, документы принимаются для решения вопроса о предоставлении компенсации. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется в день обращения Получателя.

3.3.2 В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов, специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие или исправленные надлежащим образом документы.

3.3.3. Информация о необходимости представить недостающие или исправленные, либо оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом не позднее 5 рабочих дней со дня получения документов.

3.3.4. При отказе гражданина представить недостающие или исправленные, либо оформленные надлежащим образом документы, а также невозможности их предоставления (за исключением документов получаемых уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия), специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на подписание уведомления об отказе, и направляется Получателю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.3.5. Максимальный срок непосредственного исполнения данной административной процедуры (с учетом положений предусмотренных в пп.3.3.3 и 3.3.4. настоящего Регламента) составляет один рабочий день.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие зарегистрированного в установленном порядке заявления Получателя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Образовательная организация или МФЦ КГБУ «МФЦ» в течение двух рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 1.2. Регламента, направляет их в уполномоченный орган местного самоуправления.

3.4.3. Образовательные организации до 10-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, дополнительно представляют в уполномоченный орган местного самоуправления следующие документы:

- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности в случае, если она не была представлена ранее;
- реестр родителей (законных представителей) детей, внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях в размере, установленном учредителем образовательной организации, подписанный руководителем образовательной организации, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.4.4. Для определения права на получение компенсации Получателя с учетом критериев нуждаемости Отдел осуществляет исчисление среднедушевого дохода семьи Получателя. При исчислении среднедушевого дохода семьи в составе семьи Получателя учитываются сам Получатель, супруг (супруга) Получателя, его (их) несовершеннолетние дети, включая пасынков, падчериц, находящихся под опекой и (или) попечительством, в том числе по договору о приемной семье.

3.4.5. В состав семьи Получателя, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, не включаются:

- дети, достигшие совершеннолетия;
- дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- дети, в отношении которых родители ограничены, лишены родительских прав;
- дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;
- родитель (законный представитель), проходящий военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса либо обучающийся в военной профессиональной образовательной организации, военной образовательной организации высшего образования до заключения контракта о прохождении военной службы;
- родитель (законный представитель), отсутствующий в семье в связи с отбыванием наказания в виде реального лишения свободы, в связи с избранием в отношении его меры пресечения в виде заключения под стражу или в связи с назначением ему принудительных мер медицинского характера в виде принудительного лечения в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;
- родитель, не состоящий в браке с Получателем и уплачивающий алименты на несовершеннолетних детей Получателя;
- родитель, место нахождения которого в результате оперативно-розыскных мероприятий не установлено.

3.4.6. В доход семьи Получателя, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, включаются:

- а) все виды заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по каждому месту работы, в которые включаются:

все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях Порядка исчисления средней заработной платы»;

средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

денежная компенсация за неиспользованный отпуск;

материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или старости;

выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

б) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся научных и духовных образовательных организаций, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

единовременное пособие при рождении ребенка;

ежемесячное пособие на ребенка, ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

ежемесячное пособие детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях);

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

надбавки и доплаты (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, указанным в настоящем пункте, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, органов местного самоуправления, локальными нормативными актами организаций, коллективными договорами, соглашениями;

адресная социальная помощь отдельным категориям граждан, оказываемая отдельным категориям граждан в соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 26.02.2013 № 50-п «О Порядке, размерах и условиях оказания адресной социальной помощи отдельным категориям граждан»;

в) доходы от имущества, к которым относятся:

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям);

доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

г) другие доходы, в которые включаются:

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, денежная компенсация взамен вещевого имущества, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края;

алименты, получаемые членами семьи;

комиссионное вознаграждение штатным страховым агентам и штатным брокерам;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах;

доходы, получаемые от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе;

доходы, получаемые физическими лицами от избирательных комиссий, а также из избирательных фондов кандидатов в депутаты и избирательных фондов избирательных объединений за выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний;

доходы физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица;

наследуемые и подаренные денежные средства;

проценты по вкладам;

денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, коллективными договорами, соглашениями.

3.4.7. При исчислении среднедушевого дохода семьи Получателя учитываются суммы, начисленные до вычета налогов, сборов и иных обязательных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.8. При исчислении величины среднедушевого дохода семьи Получателя учитывается совокупный доход семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении меры социальной поддержки (далее – расчетный период), исходя из состава семьи на дату подачи заявления.

Величина среднедушевого дохода семьи определяется делением совокупного дохода семьи получателя за расчетный период на 3 месяца и на число членов семьи.

3.4.9. Доход семьи Получателя, получаемый в иностранной валюте, пересчитывается в рубли по курсу Центрального банка России на день получения денежных средств.

3.4.10. Премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда и выплачиваемые по результатам работы за месяц, включаются в доход семьи по времени их фактического получения.

При иных установленных сроках премирования (вознаграждения) размер премии (вознаграждения) делится на количество месяцев, за которые она начислена, и учитывается в доходе семьи Получателя за каждый месяц расчетного периода.

3.4.11. Средний месячный заработок, сохраняемый на период трудоустройства после расторжения трудового договора в связи с ликвидацией организации или прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников, выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсации при выходе в отставку делятся на количество месяцев, за которые они начислены, и учитываются в доходе семьи Получателя за каждый месяц расчетного периода.

3.4.12. При исчислении дохода семьи не учитываются начисленная, но фактически не выплаченная заработная плата (денежное вознаграждение, содержание), денежное довольствие и другие выплаты, предусмотренные Порядком, а также алименты, выплачиваемые одним из родителей на содержание несовершеннолетних детей, не проживающих в этой семье.

3.4.13. Доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, учитываются с учетом соглашения между членами крестьянского (фермерского) хозяйства об использовании плодов, продукции и доходов, полученных в результате деятельности этого хозяйства.

3.5. По результатам рассмотрения документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у Получателя права на предоставление муниципальной услуги и готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации.

3.6. Принятое решение оформляется в форме приказа не позднее 7 рабочих дней после получения от Учреждения документов, предусмотренных пунктами 1.2. и 3.4.3 настоящего Регламента.

3.7. Уведомление о принятом решении направляется по месту жительства Получателя Отделом в течение 3-х рабочих дней со дня его принятия.

3.8. В случае отказа в предоставлении компенсации в решении Отдела должны быть указаны причины такого отказа.

3.9. Срок исполнения данной административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.10. Предоставление компенсации Получателям части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях.

3.10.1. Основанием для начала данной административной процедуры является решение о предоставлении компенсации, принятое в форме приказа.

3.10.2. МКУ «МЦБУ и МЗ» на основании решения о выплате компенсации перечисляет компенсацию Получателю через отделения почтовой связи или российские кредитные организации до 30-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, за декабрь компенсация выплачивается до 30 декабря текущего года при наличии бюджетных ассигнований.

3.11. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административного действия связано с принятием решений.

Критерием принятия положительного решения в рамках административной процедуры является наличие всех необходимых документов и соответствие документов требованиям, изложенным в настоящем Регламенте.

Критерием принятия отрицательного решения является отсутствие хотя бы одного из необходимых документов и (или) несоответствие документов требованиям настоящего Регламента.

3.12. Результат выполнения административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия.

Предоставление компенсации части платы, взимаемой с Получателей за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях.

3.13. Способ фиксации результата выполнения административного действия, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

а) Решение о назначении муниципальной услуги регистрируется в журнале учета решений.

б) Письмо (мотивированный отказ) – результат предоставления муниципальной услуги – проходит процедуру регистрации (как исходящие документы), им присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

3.14. Услуга может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или краевого портала государственных и муниципальных услуг, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.15. Руководители дошкольных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования несут ответственность за достоверность сведений содержащихся в реестре родителей (законных представителей) детей, внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми (Приложение № 4).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется начальником муниципального отдела образования администрации Березовского района.

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

Плановые проверки проводятся на основании планов работы Учреждений.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению Получателя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Получателей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией Березовского района, и уполномоченными должностными лицами на основании муниципального правового акта администрации Березовского района.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

За систематическое или грубое однократное нарушение требований Регламента должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Организации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для Получателя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Получатель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

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

а) нарушение срока регистрации запроса Получателя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Получателя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Получателя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) требование с Получателя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Березовского района.

Администрация Березовского района:

Адрес: 662520, Красноярский край, Березовский район, п. Березовка, ул. Центральная, 19 .

График работы администрации Березовского района: понедельник - четверг: с 8.00 час. до 17.00 час., в пятницу с 8.00 час. до 15.45 час. (перерыв с 12.00 час. до 12.45 час.), кроме выходных и праздничных дней.

Телефон/факс: 8 (39175)-2-15-28.

E-mail : berezowka24@yandex.ru.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

В досудебном (внесудебном) порядке Получатель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта www.ber-moo.ru. органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг www.krskstate.ru, а также жалоба может быть принята через КГБУ «МФЦ» или при личном приеме Получателя в администрации Березовского района на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или его должностного лица.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является подача Получателем жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Получателя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Получателя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Получателю;

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

5.5.4. Доводы, на основании которых Получатель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Получателем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Получателя, либо их копии.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Получателя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 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.

Жалобы Получателей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия Получателя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом Получателю сообщается о недопустимости злоупотребления правом в 15-дневный срок с момента регистрации жалобы);

в) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается Получателю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в 7-дневный срок с момента регистрации жалобы).

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Получателю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Порядок информирования Получателя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Получатели имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Право Получателя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Получатели имеют право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования обращения (жалобы) в рамках муниципальной услуги, предоставляемой Получателю.

Специалисты обязаны предоставить Получателю возможность ознакомления с документами и информацией, в рамках предоставляемой ему муниципальной услуги, если не имеется установленных законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, запрашиваемые Получателями, выдаются в виде выписок или копий.

5.12. Способы информирования Получателей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Получатели могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Березовского района, едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и порядок предоставления компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, расположенных на территории Березовского района»

Руководителю _____
(наименование образовательной организации,
_____ реализующей образовательную программу дошкольного образования)

(ФИО родителя (законного представителя) детей)

(адрес родителя (законного представителя) детей)

Заявление

Прошу предоставить мне компенсацию на ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – компенсация),

(ФИО ребенка)
в размере 20 (50, 70) процентов установленного среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Красноярского края.

Компенсацию прошу выплачивать через _____
(указывается отделение почтовой связи

либо банковские реквизиты российской кредитной организации)

Приложение:

Даю согласие на обработку и использование персональных данных в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и порядок предоставления компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, расположенных на территории Берёзовского района»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Прием документов и порядок
предоставления компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими
образовательные программы дошкольного образования в муниципальных
бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на
территории Берёзовского района»**



Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и порядок предоставления компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, расположенных на территории Березовского района»

**Список учреждений образования Березовского района
предоставляющих муниципальную услугу**

Наименование Учреждений	Почтовый адрес	Телефон Факс (с кодом)
Муниципальный отдел образования администрации Березовского района	пгт. Березовка, ул. Центральная, 19	(39175) 2-15-28 Электронная почта: berono@mail.ru факс: (39175)2-15-28
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (далее МБДОУ) «Березовский детский сад № 1 комбинированного вида»	пгт. Березовка, ул. Советская, 17	(39175) 2-11-12 Электронная почта: bdskv1@mail.ru
МБДОУ «Берёзовский детский сад № 2»	пгт. Березовка, ул. Солнечная, 4	(39175) 2-15-07 Электронная почта: detsad-2@mail.ru
МБДОУ «Берёзовский детский сад № 3»	пгт. Березовка, ул. Дружбы, 132-а	(39175) 2-13-64 Электронная почта: sherbakovasvetlana@rambler.ru
МБДОУ «Берёзовский детский сад № 4»	пгт. Березовка, ул. Мичурина, 10	(39175) 2-15-52 Электронная почта: xitr79@mail.ru
МБДОУ «Зыковский детский сад» (5)	с. Зыково, ул. Школьная, 9-а	(39175) 9-24-52 Электронная почта: dou_zds@mail.ru
МБДОУ «Бархатовский детский сад» (6)	с. Бархатово. ул. Школьная, 1	(39175) 9-42-56 Электронная почта: nataliya_54@list.ru
МБДОУ «Есаульский детский сад (7)	с. Есаулово, ул. Октябрьская, 1	(39175) 9-32-89 Электронная почта: esaul-sad@mail.ru
МБОУ «Ермолаевская СОШ» (дошкольное отделение) (8)	с. Ермолаево, ул. Юбилейная, 17	(3912) 52-28-49 ermolsosh@yandex.ru

МБДОУ «Берёзовский детский сад № 9»	пгт. Березовка, ул. Советская, д. 50	(39175) 2-22-77 Электронная почта: neposed9@mail.ru
МБОУ «Вознесенская СОШ» (дошкольное отделение) (10)	с. Вознесенка, ул. Солнечная, дом 4А.	(39175) 9-52-04 voznesen-soh@mail.ru
МБОУ «Березовская СОШ № 3» (дошкольное отделение) (11)	пгт. Березовка, ул. Дружбы, дом 1В.	(39175) 2-13-81 besoh3-ber@mail.ru

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и порядок предоставления компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, расположенных на территории Берёзовского района»

Реестр родителей (законных представителей) детей, внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми за _____ в _____ № _____
(месяц) (наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

N п/п	ФИО родителя (законного представителя) детей, дата рождения	ФИО ребенка, дата рождения	Дата зачисления ребенка в учреждение	Адрес родителя (законного представител я) детей, дата рождения	Фактическое количество дней посещения ребенком образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования			Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми, установленный для данной категории родителей (законных представителей) детей	Способ получения компенсации (отделение почтовой связи или банковские реквизиты кредитной организации)
					первых детей	вторых детей	третьих и последующих детей		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.
Дата»