



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ДАНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
от **24.10.2014** г.Данков № **1020**

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Компенсационные выплаты за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Данковском муниципальном районе»

В соответствии с постановлением администрации Липецкой области от 09.08.2011 №282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» и в целях организации эффективной работы по оказанию услуг в электронном виде администрация Данковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Компенсационные выплаты за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Данковском муниципальном районе» (приложение к постановлению).

2. Для повышения информированности граждан о порядке оказания услуги по компенсационным выплатам за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, обеспечить размещение административного регламента в Реестре и на официальном

сайте отдела образования администрации Данковского муниципального района.

3.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района Лазарева А.П.

Глава Данковского района

В.И. Фалеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «КОМПЕНСАЦИОННЫЕ
ВЫПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
в ДАНКОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с постановлением администрации Липецкой области от 09.08.2011 №282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по реализации отнесенных к ведению органов местного самоуправления отдельных государственных полномочий Липецкой области по предоставлению государственной услуги по осуществлению компенсационных выплат за содержание ребенка в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – учреждение образования), в Данковском муниципальном районе (МО), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных (далее - Регламент).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги по осуществлению компенсационных выплат за содержание ребенка в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – государственная услуга), является один из родителей (законных представителей), имеющий ребенка (детей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в учреждении образования, (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется отделом образования администрации Данковского муниципального района (далее РОО), учреждениями образования с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем

направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в РОО или в учреждение образования.

3.2. Место нахождения и почтовый адрес РОО:

Адрес: 399850, Липецкая область, г.Данков, ул.Первомайская, 8

Телефоны: (847465) 6-46-42; (847465) 646-44; факс (847465) 6-46-42;

Адрес электронной почты: rono@dankov.lipetsk.ru

Адрес официального сайта: www.rono-dankov.narod.ru

График работы: с 8.00 до 17.00; перерыв – с 13.00 до 14.00.

Официальный сайт администрации МО в сети Интернет:

Адрес: <http://www.admdankov.ru/>

Адрес электронной почты: dankov@admlr.lipetsk.ru

Официальный сайт портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области в сети Интернет (далее – РПГУ): www.pgu.admlr.lipetsk.ru.

Официальный сайт единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет (далее – ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адреса интернет-сайтов и электронной почты, графиках работы учреждений образования содержатся в приложении 1 к Регламенту.

3.3. График приема в РОО по предоставлению государственной услуги: график.

Приём граждан специалистами отдела образования администрации Данковского муниципального района Липецкой области проводится в следующие дни:

понедельник с 8.00 до 12.00;

среда с 8.00 до 12.00;

пятница с 13.00 до 16.00.

Выходные – суббота, воскресенье;

3.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами РОО или учреждения образования (при личном обращении (устные обращения), по телефону, в письменной форме на основании письменного обращения, по электронной почте).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты РОО или учреждения образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании РОО или учреждения образования, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются специалистами РОО или учреждения образования с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента поступления обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем РОО или учреждения образования.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента поступления обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной

услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

основания прекращения государственной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу.

3.5. На интернет-сайтах, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей, в РОО или учреждении образования размещается следующая информация:

текст Регламента с приложениями;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

образец заполнения заявления;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты;

основания приостановки и прекращения, отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3.6 На ЕПГУ и РПГУ информирование о ходе предоставления услуги осуществляется в электронном виде в личном кабинете Заявителя.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

4.1. Наименование государственной услуги – компенсационные выплаты за содержание ребенка в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в МО.

5. Наименование организаций, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляет РОО.

5.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие учреждения образования.

5.3. Обращение заявителей за предоставлением государственной услуги не требует обращения заявителей в другие государственные и иные органы.

5.4. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и

предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23.11.2011 № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата ежемесячных денежных компенсационных выплат за содержание ребенка в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования в учреждении образования (далее – компенсационная выплата).

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня обращения заявителя в учреждение образования с заявлением и необходимыми документами.

7.2. Для подтверждения права на получение компенсационной выплаты заявитель ежегодно в срок до 1 сентября представляет в учреждение образования заявление и документы в соответствии с пунктом 9.1. Регламента.

Указанные документы представляются и обрабатываются в порядке, установленном подразделами 20-22 Регламента.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения при предоставлении государственной услуги

8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Липецкой области от 27.03.2009 № 259-ОЗ «О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью»;

Законом Липецкой области от 27.12.2007 № 119-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования».

Постановление администрации Липецкой области от 07.11.2013 г. №501 «Об установлении среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории липецкой области»

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет письменное заявление (приложение 2 к Регламенту) с предъявлением документа, удостоверяющего

личность родителя (законного представителя), свидетельства о рождении ребенка (детей) и приложением справки о составе семьи.

В случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица.

Для детей из многодетных семей заявитель дополнительно предъявляет удостоверение многодетной семьи установленного образца и прикладывает документы об учебе в образовательном учреждении ребенка (детей) или о прохождении военной службы по призыву на детей, достигших 18-летнего возраста.

Получателем компенсационной выплаты за содержание ребенка в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, является один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в учреждении образования.

9.2. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия

10.1 Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению МОУО посредством межведомственного взаимодействия (в отношении многодетных семей при наличии технической возможности):

- удостоверение многодетной семьи установленного образца (выдается родителям многодетной семьи исполнительным органом государственной власти области в сфере социальной защиты населения);

- документ о прохождении военной службы по призыву на детей, достигших 18-летнего возраста.

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

11.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 9.1. Регламента;

несоответствие заявления форме, указанной в приложении 2 к Регламенту;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не

позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

12.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются: представление гражданином документов, содержащих недостоверные сведения; отсутствие оснований, дающих право на назначение выплаты.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

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

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

16.1. Запрос о ходе предоставления государственной услуги регистрируется в день его поступления, в том числе в электронной форме на ЕПГУ и РПГУ.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

17.1. Центральный вход в здание учреждения образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, месте нахождения, режиме работы.

17.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания

(информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

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

Места ожидания на представление и оформление документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста РОО, ответственного за предоставление государственной услуги, с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги

18.1. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц РОО и учреждений образования;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием РПГУ и ЕПГУ;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

18.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами учреждения образования и РОО при предоставлении государственной услуги – 2.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

19. Исчерпывающий перечень административных процедур

19.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов учреждением образования;
рассмотрение документов РОО, получение необходимых документов, отсутствующих в учетном деле;

принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсационной выплаты;
подготовка приказа о назначении компенсационной выплаты и ее перечисление или уведомления об отказе в назначении компенсационной выплаты.

19.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к Регламенту.

20. Прием заявления и документов учреждением образования

20.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение образования, которое посещает его ребенок (дети), с пакетом документов, указанных в пункте 9.1. Регламента.

20.2. Специалист учреждения образования, уполномоченный по приему документов, уточняет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

20.3. Специалист учреждения образования, уполномоченный по приему документов, проверяет комплектность и подлинность представленных заявителем документов.

Специалист учреждения образования, уполномоченный по приему документов, обеспечивает изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем копий документов специалист образовательной организации, уполномоченный по приему документов, сверяет их с подлинниками, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит на представленных документах дату приема.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 15 минут.

20.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, за исключением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению РОО посредством межведомственного взаимодействия, либо несоответствия представленных документов требованиям специалиста, уполномоченный по приему документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

20.5. Специалист учреждения образования, уполномоченный по приему документов, формирует учетное дело заявителя, оформляет уведомление о принятии документов в 2 экземплярах, в которой указывается перечень принятых документов в соответствии с пунктом 9.1. Регламента, первый экземпляр уведомления передает заявителю, а второй экземпляр помещает в учетное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30 минут.

Критерием принятия решения является соответствие заявления установленной форме, а также соответствие представленных документов требованиям пункта 9.1. Регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в информационную базу данных.

Заявления родителей (законных представителей) о получении компенсационной выплаты с приложенными к нему копиями документов представляются учреждениями образования в РОО.

21. Рассмотрение документов МОУО, получение необходимых документов, отсутствующих в учетном деле

21.1. Специалист РОО, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает наличие документов, предусмотренных абзацем вторым пункта 9.1. Регламента.

В случае отсутствия документов, предусмотренных абзацем третьим пункта 9.1. Регламента, специалист РОО, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение о получении отсутствующих документов посредством межведомственного взаимодействия.

22. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

22.1. Информация о порядке предоставления услуги размещается на РПГУ и ЕПГУ. Для получения услуги в электронном виде необходимо заполнить интерактивную форму заявления на ЕПГУ предварительно зарегистрировавшись на портале.

22.2. Информирование о ходе и результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет заявителя. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через портал заявителю необходимо:

- авторизоваться на портале (войти в личный кабинет);
- найти в личном кабинете заявку;
- просмотреть информацию о ходе (результате) предоставления государственной услуги.

23. Подготовка приказа о назначении компенсационной выплаты и ее перечисление или уведомления об отказе в назначении компенсационной выплаты

23.1. Специалист РОО, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет учетное дело, готовит проект приказа о назначении компенсационной выплаты либо уведомление об отказе в назначении компенсационной выплаты согласно приложению 4 к Регламенту.

Проект приказа о назначении компенсационной выплаты либо уведомление об отказе в назначении компенсационной выплаты согласно приложению 4 к Регламенту специалист РОО передает руководителю РОО.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

23.2. Руководитель РОО подписывает приказ о назначении компенсационной выплаты либо уведомление об отказе в назначении компенсационной выплаты согласно приложению 4 к Регламенту и возвращает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Компенсационная выплата назначается с месяца обращения за ее назначением и выплачивается до 1 сентября.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

23.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании принятого решения о назначении компенсационной выплаты вводит данные о заявителе и приказе в информационную базу данных.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30 минут.

23.4. Компенсационная выплата перечисляется ежемесячно в срок до 5 числа каждого месяца на лицевой счет заявителя, открытый в кредитном учреждении, или в отделение почтовой связи по выбору заявителя, на основании данных о фактическом поступлении платы за присмотр и уход за детьми на лицевой счет ребенка в учреждении образования, по состоянию на 25 число текущего месяца.

23.5. Прекращение компенсационной выплаты наступает с момента выбытия ребенка из учреждения образования или в случае не поступления платы за присмотр и уход за детьми в учреждение образования.

23.6. Критерием принятия приказа о назначении компенсационной выплаты является отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия уведомления об отказе в назначении компенсационной выплаты является представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения, либо отсутствие оснований, дающих право на назначение выплаты.

23.7. Результатом административной процедуры является подписание руководителем МОУО приказа о назначении компенсационной выплаты либо уведомления об отказе в назначении компенсационной выплаты.

24. Направление уведомления заявителю

24.1. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в назначении компенсационной выплаты по почте, на его электронный адрес.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 2 рабочих дня.

24.2. В случае обращения за услугой в электронной форме уведомление о принятом решении о назначении компенсационной выплаты или отказе отправляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

25.1. Текущий контроль осуществляется начальником отдела экономики и финансов и руководителем РОО путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения Регламента.

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

26.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов руководителя РОО, включая в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов.

26.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

26.3. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

27. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги

27.1. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательством Липецкой области о муниципальной службе.

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

28.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью учреждений образования и РОО при предоставлении государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

29.1. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностного лица учреждения образования и (или) РОО.

29.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в РОО.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения образования или РОО, Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

7) отказа РОО, должностного лица РОО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

31.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не предусмотрено.

31.2. Ответ на жалобу (претензию) не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты;

3) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

7) рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней.

32. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

32.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления обращения (жалобы) в письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения заявителя.

32.2 Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование учреждения образования или РОО, должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) РОО, должностного лица РОО;

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

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

33.1. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

34. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

34.1. Заявители вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц руководителю РОО, руководителю управления образования и науки Липецкой области, в администрацию Липецкой области.

35. Сроки рассмотрения обращения (жалобы)

35.1. Поступившее обращение (жалоба) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения образования или РОО, должностного лица учреждения образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

36. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

36.1. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Компенсационные выплаты за содержание
ребенка в образовательной организации,
реализующей основную общеобразовательную
программу дошкольного образования,
в Данковском муниципальном районе»

**Информация
о месте нахождения, телефонах, почтовых адресах, адресах электронной
почты муниципальных образовательных организациях, реализующих
основную общеобразовательную программу дошкольного образования,
в Данковском муниципальном районе**

№ п/п	Наименование ОУ	Почтовый адрес ОУ, телефон	Адрес сайтов и электронной почты
1.	МБДОУ детский сад комбинированного вида №1 «Солнышко»	399850, РФ, Липецкая обл., г. Данков, ул. Урицкого, д. 34/1 т.66408	http://dousolnyshko.jimdo.com/ dou.solnyshko@mail.ru
2.	МАДОУ ЦРР детский сад №2 «Ромашка»	399852, Липецкая обл.г.Данков ул. Мичурина дом 11 корп.1 т.64061	dsromawka@yandex.ru dsromawka@yandex.ru
3.	МБДОУ детский сад комбинированного вида №3	399852 РФ, Липецкая область, город Данков, улица Мичурина, дом 5, корпус 1.т.62277	http://dankovmbdoy3.ucoz.ru dankovdetsad3@yandex.ru
4.	МБДОУ детский сад комбинированного вида №4 «Ягодка»	399852, Липецкая область г. Данков ул. Молодежная д. 3 т.61253	http://Jagodka4.jimdo.com dou.yagodka4@mail.ru
5.	МАДОУ детский сад комбинированного вида №7 «Сказка»	399852, Липецкая область г. Данков, ул. Мира, д. 40 т.62355	http://mdouskazka7.jimdo.com mdouskazka7@yandex.ru
6.	МАДОУ детский сад комбинированного вида №8 «Улыбка»	399852, Липецкая обл., г. Данков, ул. 8 Марта, д. 6 т. 62249	http://detskiisad-8marta.jimdo.com/ detskiisad.8marta@yandex.ru
7.	МБДОУ детский сад с.Баловнево	399830 РФ Липецкая область, Данковский район, с.Баловнево улица Школьная д. 44 т.53108	http://sadbalovnevo.ucoz.ru/ sad.balovnevo@yandex.ru

8.	МБДОУ детский сад с.Березовка	399812 Липецкая область Данковский район с.Берёзовка ул.Парковая, 3 т.41122	http:// beresowkads.narod.ru beresowkads@yandex.ru
9.	МБДОУ детский сад с.Воскресенское	399833, РФ, Липецкая область, Данковский р-он, .Воскресенское, ул.Садовая,д.22 т.73212	http://dswoskresenskoe.ucoz.ru Irina-afonina-1987@mail.ru
10.	МБДОУ детский сад «Капелька» с.Воскресенское	399813Липецкая область Данковский район с.Воскресенское (Октябрьский с/с) ул.Мира, 4 т.42135	http://detski-sad.ucoz.ru lyuba.danilina2013@yandex.ru
11.	МБДОУ детский сад с.Новоникольское	399821 Липецкая область, Данковский район, с.Новоникольское,ул.Центральная, д.12 т.40238	http://novoniksad.ucoz.ru chiernencom@mail.ru
12.	МБДОУ детский сад с.Спешнево-Ивановское	399824 Липецкая область, Данковский район, с. Спешнево-Ивановское, ул. Куйбышева, д. 4 т.55185	http://speschnevo.ucoz.ru detsk.speschnevo@yandex.ru
13.	МБОУ лицей №4 Филиал в с.Политово МБОУ лицей №4	399852, Россия, Липецкая область, г.Данков Ул.Мичурина, д.8 т.64020 399800,Россия, Липецкая область, Данковский район, с. Политово, ул. Школьная, дом 1-А т.57141	http://liceum4.ucoz.ru dvschool4@yandex.ru
14.	МБОУ СОШ с.Баловнево Филиал в с.Теплое МБОУ СОШ с.Баловнево Филиал в с.Хрущево Подлесное МБОУ СОШ с.Баловнево	399830,Россия, Липецкая область,Данковский район с.Баловнево, ул.Школьная,д.43 т.53249 399831,Россия, Липецкая область,Данковский район,с.Тёплое, ул.Белявщина,д.38 т.54128 399823,Россия, Липецкая область,Данковский район,с.Хрущево-Подлесное, ул.Центральная,д.2. т.51224	http://dvschoolbal.narod.ru/ dvschoolbal@yandex.ru E-mal: teploesh@yandex.ru E-mal: podlesnoe1@rambler.ru
	МБОУ СОШ	399811, Россия,Липецкая область, Данковский район, с.Берёзовка,	http://brz08.ucoz.ru

	с.Березовка Филиал в с.Барятино МБОУ СОШ с.Березовка	ул.Парковая, д.3/1 т.41159 399838,Россия, Липецкая область Данковский район с.Барятино, ул.Школьная, 12 т.59119	berezowka07@rambler.ru http://schoolbaryatino.ucoz.ru barjtino@rambler.ru
	МБОУ СОШ с.Бигильдино	399841,Россия, Липецкая область, Данковский район,с. Бигильдино, ул. Центральная, д. 59 т.48190	http://rono-dankov.narod.ru rono@dankov.lipetsk.ru
	МБОУ ООШ с.Ивановка	399812,Россия, Липецкая область, Данковский район, с. Ивановка, улица Фролова, д.3 т.43135	http://iwanshcola.ucoz.ru/ iwanowka07@rambler.ru
	МБОУ СОШ с.Ягодное	399844 ,Россия, Липецкая область, Данковский район,село Ягодное, улица Школьная, 2 т.49191	http://yagodnovskaya.ucoz.ru yashkola@yandex.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Компенсационные выплаты за содержание
ребенка в образовательной организации,
реализующей основную общеобразовательную
программу дошкольного образования,
в Данковском муниципальном районе»

Руководителю _____
(наименование образовательной организации)
от _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего _____
(адрес места жительства на территории Липецкой области)

(СНИЛС, контактный телефон, E-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Липецкой области «О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью» прошу предоставить мне компенсационную выплату за содержание ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

В _____
(наименование образовательной организации)

Семья ребенка обладает (не обладает) статусом многодетной семьи.
(подчеркнуть нужное)

Количество детей в семье – _____.

(Ф.И.О. ребенка)
является _____ ребенком в семье.

Сведения о наличии льготы на родительскую плату: Да/Нет (нужное подчеркнуть).

Способ получения компенсации:

—

____.

(нужное указать: почтовым переводом, перечислением на лицевой счет, открытый в кредитном учреждении, с указанием реквизитов)

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

« ____ » _____ 20__ года _____

(личная подпись)

Заявление с приложением документов принято " ____ " _____ 20__

г.
специалистом _____

К заявлению прилагаются документы:

_____.

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: « ____ » _____ 20__ г. Подпись специалиста

_____ -

—

(линия отреза)

УВЕДОМЛЕНИЕ

От _____

—

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

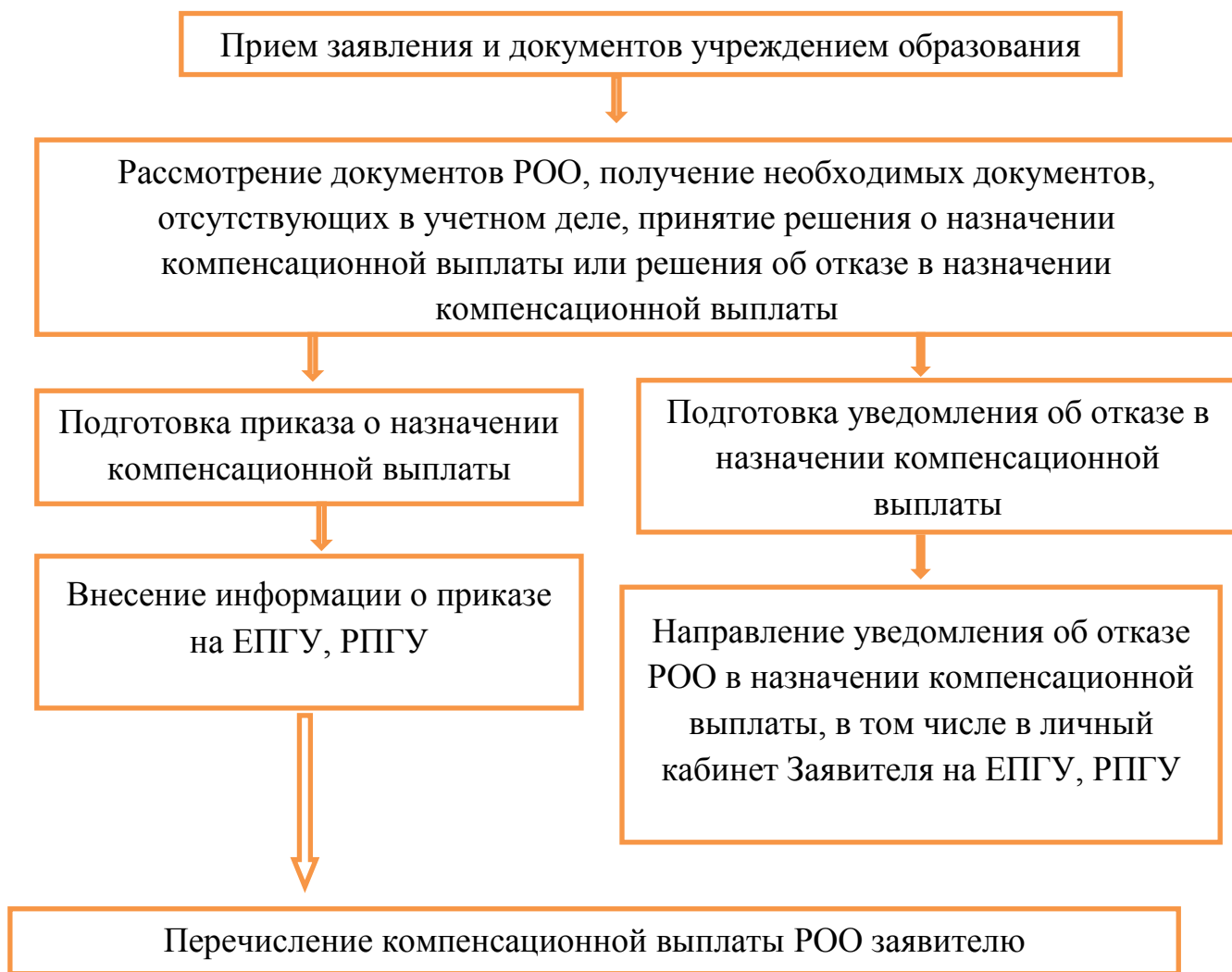
Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: " ____ " _____ 20__ г. Подпись специалиста

Тел. _____

место для печати

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Осуществление
компенсационной выплаты за присмотр и уход в образовательных
организациях, реализующих образовательную программу дошкольного
образования, в Данковском муниципальном районе»



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Компенсационные выплаты за содержание
ребенка в образовательной организации,
реализующей основную общеобразовательную
программу дошкольного образования,
в Данковском муниципальном районе»

Уведомление об отказе

Уважаемый (ая) _____!

РОО уведомляет Вас об отказе в осуществлении компенсационной выплаты за
присмотр и уход за детьми _____

(ФИО ребенка)

в муниципальном бюджетном (автономном) образовательном (общеобразовательном)
учреждении № _____ Данковского района.

Начальник РОО _____