АДМИНИСТРАЦИЯ

## БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**п. Березовка**

«\_\_14\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_07\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 № \_\_\_1235\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», на основании Постановления администрации Берёзовского района от 19.04.2010 за №565, руководствуясь Уставом Берёзовского района и в целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации Берёзовского района, повышения качества и доступности предоставляемых ею муниципальных услуг,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – Регламент) (Приложение №1).

2. Отделу образования администрации Берёзовского района

(Т.П. Овчаренко):

2.1. Довести настоящее Постановление до сведения руководителей муниципальных образовательных учреждений Берёзовского района.

2.2. Обеспечить контроль за соблюдением муниципальными образовательными учреждениями Берёзовского района требований, установленных в Регламенте, и обеспечить удовлетворение потребностей потребителей муниципальной услуги.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Н.А. Буц.

1. Постановление вступает в силу в день официального опубликования в районной газете «Пригород».

**И.о. главы администрации района Н.А.Кононенко**

АДМИНИСТРАЦИЯ

## БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**п. Березовка**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 № \_\_\_\_\_

**О внесении изменений в постановление**

**администрации района от 14.07.2011 г. №1235**

**«Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Назначение и выплата компенсации**

**части родительской платы за содержание ребенка**

**в муниципальных образовательных учреждениях,**

**реализующих основную общеобразовательную**

**программу дошкольного образования»**

На основании протеста Прокуратуры Берёзовского района от 10.08.2011 г. за №7-2-2011, руководствуясь Уставом Берёзовского района и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации района от14.07.2011 г №1235 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» следующие изменения:
   1. Во вводной части постановления слова « на основании Постановления администрации Березовского района от 19.04.2010 г. № 565» заменить словами «на основании Постановления администрации Березовского района от 10.03.2011 г. № 269 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
2. Приложение №1 к постановлению администрации района от 14.07.2011 №1235 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»» изложить в редакции согласно приложению №1.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Н.А. Буц.
4. Постановление вступает в силу в день официального опубликования в районной газете «Пригород».

**Глава администрации района В.В. Рыбченко**

Приложение №1

к постановлению администрации

Берёзовского района

от «\_10\_» \_\_\_10\_\_\_2011 г. №\_2437\_\_\_

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги

**«Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Берёзовского района (далее – Отдел образования).

Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела образования (далее – Специалисты), в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право взаимодействовать с соответствующими органами власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей содержащихся в общеобразовательных учреждениях, реализующих основную программу дошкольного образования.

1.3.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей содержащихся в общеобразовательных учреждениях, реализующих основную программу дошкольного образования.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

на сайте Отдела образования: ber-muo.cross-edu.ru;

на информационных стендах Отдела образования;

по телефонам, указанным в пункте 1.4.6 настоящего Административного регламента;

при личном обращении Заявителя в Отдел образования;

в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

1.4.2. Почтовый адрес Отдела образования: 662520, Красноярский край, Березовский район, п. Берёзовка, ул. Центральная, д.19.

1.4.3. Фактический адрес Отдела образования: 662520, Красноярский край, Березовский район, п. Берёзовка, ул. Центральная, д.19.

1.4.4. Контактный телефон: 8 (39175) 2-15-28 факс 2-15-28.

1.4.5. Официальный интернет-сайт Отдела образования: ber-muo.cross-edu.ru

(далее – сайт Отдела образования).

Адрес электронной почты Отдела образования: [**berono@mail.ru**](mailto:berono@mail.ru)

1.4.6. График работы Отдела образования:

Понедельник – четверг – с 8:00 до 17:00,пятница – с 8.00 до 15.45.

Время перерыва на обед – с 12:00 до 12:45,

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4.7. Часы приема Заявителей Специалистами:

Понедельник – четверг – с 8:00 до 17:00,пятница – с 8.00 до 15.45.

Время перерыва на обед – с 12:00 до 12:45,

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Информация, предоставляемая гражданам, является открытой и общедоступной.

1.4.8. Сведения о режиме работы, адресе Отдела образования, информация о способах связи со Специалистами, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте Отдела образования, а также информационном стенде, расположенном по фактическому адресу Отдела образования.

1.4.9. На сайте Отдела образования размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение №2);

место размещения Специалистов и режим приема граждан.

1.4.10. Прием Заявителей Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги – «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Отдел образования администрации Берёзовского района (далее – Отдел образования), дошкольные образовательные учреждения Берёзовского района.

Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела образования (далее – Специалисты), в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение, и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в МДОУ (далее - компенсация) устанавливается из расчета:

- 20 процентов размера  родительской платы, фактически внесенной за содержание ребенка в МДОУ - на первого ребенка в семье,

- 50 процентов   размера родительской платы, фактически внесенной за содержание ребенка в МДОУ - на  второго ребенка в семье,

- 70 процентов размера родительской платы, фактически внесенной за содержание ребенка в МДОУ - на третьего  и последующих детей в семье.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Берёзовского района бесплатно.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
|  | - Закон Российской Федерации N 3266-1 "Об образовании"от 10.07.1992 г.;  - Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 г. N 849 "О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования";  - Постановление Администрации Берёзовского района «Об уполномоченном органе по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную программу дошкольного воспитания» от 05.02.2010 г. за №117.  - Указ Губернатора Красноярского края от 14.12.2009 г. № 224-уг «О выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях Красноярского края, реализующих основную программу дошкольного образования».  2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):  - заявление (согласно приложению №1 к настоящему регламенту);  - копия свидетельства о рождении (усыновлении) детей;  - копия договора о приемной (патронатной) семье либо акта органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (на детей- сирот, детей, оставшихся без попечения родителей);  - копия документа удостоверяющего личность гражданина;  - документ, подтверждающий произведенную оплату за содержание ребенка в учреждении за предыдущий месяц (представляется ежемесячно).  При наличии в семье двух и более детей документы, указные в настоящем пункте представляются на каждого ребенка.  2.6.1. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом Регламента, не допускается.  2.7. Основания для отказа в приеме документов от Заявителя отсутствуют.  2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  - отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;  - содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  - текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;  - наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.  2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги  2.10.1. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.  2.10.2. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.  2.11. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов.  2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:  2.12.1. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в разделе I настоящего Регламента.  2.12.2. В отделе образования для приема заявителей отдельных помещений не предусмотрено.  2.12.3. Рабочие кабинеты отдела образования оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.  2.12.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистов отдела образования.  2.12.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.  2.12.6. Места, в которых предоставляется муниципальной услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.  2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  2.13.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;  2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги:  - показатели точности обработки данных Специалистами;  - правильность оформления документов Специалистами;  - качество процесса обслуживания Заявителей;  2.13.3 Доступность муниципальной услуги:  - простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;  - ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;  - количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги. |
|  | **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме** |
|  | 3.1. Для назначения компенсации части родительской платы заявителем в отдел, учреждение представляется пакет документов в соответствии с перечнем.  Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  - заявление (согласно приложению №1 к настоящему регламенту);  - копия свидетельства о рождении (усыновлении) детей;  - копия договора о приемной (патронатной) семье либо акта органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (на детей- сирот, детей, оставшихся без попечения родителей);  - копия документа удостоверяющего личность гражданина;  - документ, подтверждающий произведенную оплату за содержание ребенка в учреждении за предыдущий месяц (представляется ежемесячно).  При наличии в семье двух и более детей документы, указные в настоящем пункте представляются на каждого ребенка. |
|  | 3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги:  - Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела образования, должностного лица дошкольного образовательного учреждения;  Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:  1) перечню документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации части родительской платы, комплектности (достаточности) представленных документов;  2) источнику получения документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации части родительской платы (орган, организация и их местонахождение);  3) времени приема и сроках уведомления о принятии решения о назначении компенсации части родительской платы;  4) о размере, порядке и сроках выплаты компенсации части родительской платы;  5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:  - достоверность предоставляемой информации,  - четкость в изложении информации,  - полнота информации,  - наглядность форм предоставляемой информации,  - удобство и доступность полученной информации,  - оперативность предоставления информации.  3.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:  - непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами по направлениям, предусмотренным в п. 2.1.3. настоящего Регламента.  - информационных материалов, размещаемых на официальном сайте отдела образования: ber-muo.cross-edu.ru.  3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:  - при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.  - при личном обращении заявителя должностное лицо должно представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;  Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут,  - в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать),  - ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.  Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.  3.6. Публичное устное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте отдела образования, путем использования информационных стендов, размещающихся в дошкольных образовательных учреждениях.  Информационные стенды размещаются при входе в помещение дошкольных образовательных учреждений. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4 для размещения информационных листков.  Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.  На информационных стендах размещаются следующие материалы:  - сведения о перечне выполняемых услуг,  - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги,  - перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения государственной услуги,  - образцы заполнения документов,  - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,  - административный регламент.  При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».  3.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.  3.7.1. Заведующие дошкольных образовательных учреждений осуществляют прием документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации части родительской платы, формируют пакет документов и в течение трех рабочих дней с момента приема заявления о назначении компенсации части родительской платы передают его в Отдел образования.  Отдел образования осуществляет выплаты на основании представленных документов.  Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца.  3.8. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для исполнения муниципальной услуги, порядок их приема  3.8.1. Заявление должно содержать:  -наименование общеобразовательного учреждения;  - фамилию, имя, отчество заявителя;  -адрес заявителя;  - фамилию, имя, отчество ребенка;  - наименование почтового отделения, либо номер банковского счета для перевода денежных средств;  -при наличии контактный телефон,  -подпись, дата.  3.8.2. Требования к оформлению документов.  -документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык,  -заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом,  -в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления,  -в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений,  -тексты на документах, полученных посредством копирования, должны быть разборчивы.  Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником дошкольного образовательного учреждения при сличении их с оригиналом.  3.9. Последовательность административных действий (процедур)  Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - информирование и консультирование заявителей по вопросам назначения и выплаты компенсации части родительской платы;  - прием и регистрация документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации части родительской платы;  - расчет потребности денежных средств и организация выплаты компенсации части родительской платы.  Блок - схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2.  3.10. Информирование и консультирование заявителей по вопросам назначения и выплаты компенсации части родительской платы.  3.10.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.  3.10.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование:  - представляет заявителю информацию о нормативных правовых актах, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги. Консультации проводятся устно.  По желанию заявителя должностным лицом, ответственным за консультирование и информирование, представляются справочные материалы (образцы документов).  3.10.3. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование, выдает заявителю форму заявления и перечень документов, необходимых для получения компенсации части родительской платы.  Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование, разъясняет заявителю порядок получения документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним.  3.10.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 30 минут.  3.11. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации части родительской платы  3.11.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение в дошкольное образовательное учреждение с заявлением согласно приложению N 1 к Административному регламенту заявителя, претендующего на получение государственной услуги. Бланк заявления должен быть доступен в сети Интернет.  3.11.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов:  - устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения заявления;  - в случае необходимости проверяет полномочия представителя.  3.11.3. Документы для назначения и выплаты компенсации части родительской платы направляться в дошкольное образовательное учреждение по почте.  При этом днем обращения считается дата их получения дошкольным образовательным учреждением.  Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.  3.11.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.  3.11.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:  - документы заверены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;  - тексты документов написаны разборчиво;  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  - документы не исполнены карандашом;  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  3.11.6. В случае предоставления заявления и документов лично заявителем (доверенным лицом), должностное лицо, осуществляющее прием документов, обязано разъяснить причины, по которым отказано в приеме заявления, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины отказа в приеме заявления могут быть устранены в ходе приема, они устраняются.  3.11.7. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявителей на получение компенсации части родительской платы. В журнал регистрации заявителей вносятся следующие сведения:  - порядковый номер записи;  - дата приема заявления и документов;  - данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес);  - общее количество документов и общее количество листов в документах.  3.11.8. Специалист, ответственный за формирование пакета документов, скрепляет представленные заявителем документы, выписки из документов и готовит для передачи пакета документов в Отдел образования для осуществления выплат.  3.11.9. Специалист, ответственный за прием документов, вправе готовить и направлять запросы с использованием информационно-коммуникационных технологий в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти области, органы местного самоуправления области, организации для получения документов, необходимых для принятия решения о предоставления муниципальной услуги.  3.11.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.  **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**   * 1. Контроль за качеством и полнотой предоставления муниципальной услуги проводится Комиссией, сформированной из числа должностных лиц и специалистов Отдела образования.   2. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц.   3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.   4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.   5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.   6. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.   7. Внеплановая проверка осуществляется в случаях:   1) поступления жалоб от получателей муниципальной услуги о нарушении положений Административного регламента;  2) увеличения в течение текущего квартала количества письменных и (или) устных обращений граждан по сравнению с предыдущим кварталом;   * 1. Результаты деятельности Комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем Комиссии.   **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**  5.1. Обжалование действий (бездействия) дошкольного образовательного учреждения, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции на основании Регламента осуществляется путем направления обращения (жалобы) начальнику отдела образования администрации Берёзовского района;  5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица Отдела образования, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной функции.  5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) должностного лица, является заявление гражданина.  5.4.Права  заявителя  на  получение  информации  и  документов, необходимых  для  обоснования  и рассмотрения  жалобы.  Начальник Отдела образования:  - обязан предоставить заявителю  по его просьбе документы  и  материалы, необходимые ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;  - обязан обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;  - вправе запрашивать необходимые  для рассмотрения  жалобы  документы  и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;  - обязаны по результатам рассмотрения  жалобы  принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.  5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:  - фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя, наименование юридического лица), подающего жалобу, его место жительства;  - контактный почтовый адрес;  -наименования подразделения (полное наименование образовательного учреждении), должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;  - суть обжалуемого действия (бездействия);  - причина несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;  - требования о признании не законным действия (бездействия);  - иные сведения, которые заявитель считает необходимым указать в жалобе  К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную информацию.  Обращение (жалоба) подписывается заявителем.  5.6. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) и ответа на него не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы) в общеобразовательном учреждении.  5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) начальником отдела образования принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований заявителя.  Если гражданину в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.  Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.  Регистрационный номер и дата отправки письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения обращения (жалобы), вносятся специалистами в журнал регистрации.  5.8. Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:  фамилии автора письменного обращения;  сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);  подписи автора письменного обращения;  почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.  Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.  Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.  Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела образования или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.  Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся  Если в письменном обращении заявителя  содержится вопрос, на который заявителю  многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и  при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела образования, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и  прекращении переписки с заявителем  по данному вопросу.  О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.  5.10. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.  Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению  «Выплата компенсаций части родительской платы за содержание детей в дошкольных образовательных организациях»  Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование образовательной организации,    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реализующего основную общеобразовательную  программу дошкольного образования)    от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. родителя (законного представителя)),  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес родителя (законного представителя))  **Заявление**  Прошу назначить мне компенсацию части родительской платы за содержание ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. ребенка прописывается полностью)  в размере 20 (50,70) процентов внесенной мною родительской платы.  Компенсацию прошу выплачивать через \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается отделение почтовой связи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  либо банковские реквизиты)  Приложение:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата Подпись |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной  услуги «Выплата компенсаций части родительской платы родителям (законным представителям) за содержание детей в дошкольных образовательных организациях»    **Блок - Схема**  **последовательности административных процедур**  **при предоставлении муниципальной услуги**  «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»   |  | | --- | | Информирование и консультирование заявителей по вопросам назначения и выплаты компенсации части родительской платы |   **↓**   |  | | --- | | Прием и регистрация документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации части родительской платы |   **↓**   |  | | --- | | Расчет потребности денежных средств и организация выплаты компенсации части родительской платы | |
|  |  |