

ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ХЛЕВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

11 декабря 2014 года

с. Хлевное

№579

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению государственной услуги
«Компенсационные выплаты за содержание ребенка в
образовательной организации, реализующей основную
образовательную программу дошкольного образования»**

(Изменения: постановление администрации Хлевенского
муниципального района от **22.03.2016 № 94**
постановление администрации Хлевенского муниципального района от
19.10.2016 № 329)

В целях повышения доступности и качества исполнения государственной услуги по предоставлению компенсационной выплаты за содержание ребенка в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с Федеральным законом от **27.07.2010 года №210-ФЗ** «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Законом Липецкой области от **27 декабря 2007 года № 119-ОЗ** «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования» администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Компенсационные выплаты за содержание ребенка в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования» (приложение).
2. Отделу образования администрации района (Пожидаева Г.В.):
 - 2.1. Обеспечить внедрение в работу утвержденного регламента при предоставлении соответствующей государственной услуги.
 - 2.2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Донские вести» и разместить на официальном сайте администрации Хлевенского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Алехина С.И.

И.о. главы администрации района
С.И.Алехин

Приложение к постановлению администрации Хлевенского муниципального района «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Компенсационные выплаты за содержание ребенка в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с постановлением администрации Липецкой области от 09 августа 2011 года №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 образовательную программу дошкольного образования (далее – учреждение образования), в Хлевенском муниципальном районе, 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 образовательную 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 Хлевенского муниципального района (Отдел), 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 отдел образования администрации Хлевенского муниципального района или в учреждение образования.

3.2. Место нахождения и почтовый адрес отдела образования администрации Хлевенского муниципального района: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Свободы, 51

График работы отдела образования:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов, кроме праздничных дней

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Справочные телефоны:

Приемная, телефон (факс) (847477) 2-25-47

Адрес официального сайта отдела образования: hlevnoe-edu.ru;
адрес электронной почты: rono@hlevnoe.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, адресах интернет - сайтов и электронной почты, графиках работы учреждений образования содержатся в приложении 1 к Регламенту.

(В редакции постановления администрации Хлевенского муниципального района от 22.03.2016 № 94)

3.3. График приема в отделе образования администрации Хлевенского муниципального района по предоставлению государственной услуги:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов, кроме праздничных дней

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

3.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела образования администрации Хлевенского муниципального района 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 отдела образования администрации Хлевенского муниципального района или учреждения образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела образования администрации Хлевенского муниципального района 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 отдела образования администрации Хлевенского муниципального района 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 отдела образования администрации Хлевенского муниципального района 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 отделе образования администрации Хлевенского муниципального района 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 образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования» в Хлевенском муниципальном районе.

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

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляет администрация района в лице отдела образования администрации Хлевиенского муниципального района.

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 образовательную 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 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»;

Постановлением 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»;

Постановлением администрации Хлевенского муниципального района от 04.09. 2013 года № 347 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, в муниципальных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность»;

Положением об отделе образования.

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) с 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 отделом образования администрации Хлевенского муниципального района 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

(В новой редакции постановления администрации Хлевенского муниципального района от 19.10.2016 № 329)

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение (кабинет) должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника.

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, обеспечивающими доступность предоставления государственной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационными стендами, обеспечивающими доступность предоставления государственной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-

проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребности инвалида инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме."

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 отдела образования администрации Хлевенского муниципального района 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.

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 отделом образования администрации Хлевенского муниципального района, 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 отделом образования администрации Хлевенского муниципального района посредством межведомственного взаимодействия, либо несоответствия представленных документов требованиям специалист, 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 (приложение 2) о принятии документов в 2 экземплярах, в котором 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 формы (приложение 2), 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 отдел образования администрации Хлевенского муниципального района.

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

21.1. Специалист отдела образования администрации Хлевенского муниципального района, 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 отдела образования администрации Хлевенского муниципального района, 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 отдела образования администрации Хлевенского муниципального района, 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 отдела образования администрации Хлевенского муниципального района передает руководителю отдела образования администрации Хлевенского муниципального района.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

23.2. Руководитель отдела образования администрации Хлевенского муниципального района 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 непоступления 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 отдела образования администрации Хлевенского муниципального района 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 директором МБУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Хлевенского района» и руководителем отдела образования администрации Хлевенского муниципального района 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 отдела образования администрации Хлевенского муниципального района, 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 отдела образования администрации Хлевенского муниципального района 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) отдела образования администрации Хлевенского муниципального района.

29.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел образования администрации Хлевенского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального

сайта учреждения образования или отдела образования администрации Хлевенского муниципального района, 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 отдела образования администрации Хлевенского муниципального района, должностного лица отдела образования администрации Хлевенского муниципального района 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 отдела образования администрации Хлевенского муниципального района, 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) отдела образования администрации Хлевенского муниципального района, должностного лица отдела образования администрации Хлевенского муниципального района;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования администрации Хлевенского муниципального района, должностного лица отдела образования администрации Хлевенского муниципального района. 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 отдела образования администрации Хлевенского муниципального района, руководителю управления образования и науки Липецкой области, в администрацию Хлевенского муниципального района.

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 отдела образования администрации Хлевенского муниципального района, 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 образовательную программу дошкольного образования»

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

№ п/п	Наименование ОУ	Почтовый адрес ОУ, телефон	Адрес сайтов и электронной почты
	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с. Хлевное Хлевенского муниципального района Липецкой области	399260 Липецкая область Хлевенский район с.Хлевное, ул. Ленинская д.10а т. 2-20-72	sadhlevnoe@yandex.ru sadh1.ucoz.ru
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Елец-Маланино Хлевенского муниципального района Липецкой области	399265 Липецкая область Хлевенский район с. Елец-Маланино, ул. Дорожная д.1 т. 4-12-84	Mbdoudetsade- malanino@mail.ru sadm1.ucoz.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Верхняя Колыбелька Хлевенского муниципального района Липецкой области	399268 Липецкая область Хлевенский район с.Верхняя Колыбелька, ул. Молодёжная д.46 т. 4-01-41	sadverhn@yandex.ru verhkolibelka.ucoz.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Конь-Колодезь Хлевенского муниципального района Липецкой области	399281 Липецкая область Хлевенский район с. Конь-Колодезь, ул. Березовая аллея д.30 т. 3-51- 92	sadik.kon@yandex.ru http://sadkon.ucoz.ru/
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	399250 Липецкая область	dmitrsad@yandex.ru

	учреждение детский сад с. Дмитрияшевка Хлевенского муниципального района Липецкой области	Хлевенский район с.Дмитряшевка, ул.Молодёжная д.1 т. 3-84-20	http://dmitrsad.ucoz.ru/
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Воробьевка Хлевенского муниципального района Липецкой области	399270 Липецкая область Хлевенский район с.Воробьевка ул. Мира д.4 т.3-32-76	vobsad@yandex.ru http://vorobevkasad.ucoz.ru/
7	Группа полного дня, реализующая программу дошкольного образования детей на базе муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы села Конь-Колодезь Хлевенского муниципального района Липецкой области	399281 Липецкая область Хлевенский район с. Конь-Колодезь, ул. Школьная д.32 т. 3-51-24, 3-51-19	msan63@mail.ru http://s2943.narod.ru/
8	Группа полного дня, реализующая программу дошкольного образования детей на базе муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы села Елецкая Лозовка Хлевенского муниципального района Липецкой области	399263 Липецкая область Хлевенский район с. Елецкая Лозовка ул. Выгонская – Буторина д.20 т. 3-11-87	Lozovka-School@yandex.ru http://ellozovkashcoll.ucoz.ru/
9	Группа полного дня, реализующая программу дошкольного образования детей на базе муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы села Новое Дубовое Хлевенского муниципального района Липецкой области	399264 Липецкая область Хлевенский район с. Новое Дубовое ул. Советская д.8 т. 3-02-10	novo-dubovoe@narod.ru http://школа-новое-дубовое.рф/
10	Группа полного дня, реализующая программу дошкольного образования детей Фомино-Негачевского филиала муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы села Дмитрияшевка Хлевенского муниципального района Липецкой области	399253 Липецкая область Хлевенский район с .Фомино-Негачевка ул. Центральная д.19 т. 3-71-30	nega-school@mail.ru http://dmitryashewka.ucoz.ru/

11	Группа полного дня, реализующая программу дошкольного образования детей Отскоченного филиала муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы села Дмитришевка Хлевенского муниципального района Липецкой области	399251 Липецкая область Хлевенский район с. Отскочное ул. Свободы д.16 Т. 3-61-22	otshkola@yandex.ru http://dmitryashewka.ucoz.ru/
12	Группа полного дня, реализующая программу дошкольного образования детей Введенского филиала муниципального бюджетного образовательного учреждения лицей село Хлевное Хлевенского муниципального района Липецкой области	399266 Липецкая область Хлевенский район с. Введенка ул.Центральная д.14 т. 3-21-36	vvedenka_ch@mail.ru http://liceum-hlevnoe.3dn.ru/
13	Группа полного дня, реализующая программу дошкольного образования детей Нижне-Колыбельского филиала муниципального бюджетного образовательного учреждения лицей село Хлевное Хлевенского муниципального района Липецкой области	399267 Липецкая область Хлевенский район с.Нижняя-Колыбелька ул. Центральная д.33 Т. 3-91-38	shcoolnk@rambler.ru http://liceum-hlevnoe.3dn.ru/
14	Группа полного дня, реализующая программу дошкольного образования детей Синдякинского филиала муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы села Конь-Колодезь Хлевенского муниципального района Липецкой области	399262 Липецкая область Хлевенский район с. Синдякино Пер. Школьный д. 3 т.3-41-97	msan63@mail.ru http://s2943.narod.ru/
15	Группа кратковременного пребывания, реализующая программу дошкольного образования детей на базе муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы села Воробьевка Хлевенского муниципального района Липецкой области	399270 Липецкая область Хлевенский район с. Воробьевка ул. Школьная д.27 т.3-31-13	vorobshcool@rambler.ru http://vorobjovka.ucoz.ru/

16	Группа кратковременного пребывания, реализующая программу дошкольного образования детей на базе муниципального автономного дошкольного образовательного учреждение детский сад общеразвивающего вида с. Хлевное Хлебенского муниципального района Липецкой области	399260 Липецкая область Хлебенский район с.Хлевное, ул. Ленинская д.10а т. 2-20-72	sadhlevnoe@yandex.ru sadh1.ucoz.ru
17	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом творчества с. Хлевное Хлебенского муниципального района Липецкой области	399260 Липецкая область Хлебенский район с. Хлевное ул. Свободы д.52 т. 2-11-79	hlewnoeddt@yandex.ru http://domtvorhlevnoe.ucoz.ru/

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

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 (детей)

(Ф.И.О. ребенка (детей), дата рождения)

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

Приложение 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Компенсационные выплаты за содержание ребенка в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Осуществление компенсационной выплаты за присмотр и уход в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Прием заявления и документов учреждением образования

Рассмотрение документов отделом образования, получение необходимых документов, отсутствующих в учетном деле, принятие решения о назначении компенсационной выплаты или решения об отказе в назначении компенсационной выплаты

Направление уведомления об отказе отдела образования в назначении компенсационной выплаты, в том числе в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ

Подготовка уведомления об отказе в назначении компенсационной выплаты

Подготовка приказа о назначении компенсационной выплаты

Внесение информации о приказе на ЕПГУ, РПГУ

Перечисление компенсационной выплаты отделом образования заявителю

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

Уведомление об отказе

Уважаемый (ая) _____!

Отдел образования администрации Хлевенского муниципального района уведомляет Вас об отказе в осуществлении компенсационной выплаты за _____ присмотр _____ и _____ уход _____ за _____ детьми

_____ (ФИО ребенка)
в муниципальном бюджетном (автономном) образовательном
(общеобразовательном) _____ учреждении

(Наименование образовательного учреждения)

Руководитель отдела образования администрации Хлевенского
муниципального райо