Российская Федерация
Республика Саха (Якутия)
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Мирнинский район»

Россия Федерацията
Саха Өрөспүүбүлүкэтэ
«Мииринэй оройуона»
МУНИЦИПАЛЬНАЙ ТЭРИЛЛИИ
ДЬАhАЛТАТА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «21» 12 2020 г. № 2001

О внесении изменений в постановление Главы МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) от 27.05.2015 № 0876 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»

В целях приведения Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РС (Я) от 29.10.2009 № 448 «Об утверждении Положения о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования», повышения качества предоставления и доступности государственных услуг:

1. Внести в приложение к постановлению Главы района от 27.05.2015 № 0876 изменения и изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. МКУ «Мирнинское районное управление образования» (Дадычина С.Г.) совместно с управлением по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ (Гибало А.О.) разместить настоящее постановление на официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный-край.рф).
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по социальным вопросам Ширинского Д.А.

Глава района **Р.Н. Юзмухаметов**

10.22.22

Приложение
к постановлению Главы района
от «21» 12 2020 г. № 2001

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных законодательством Республики Саха (Якутия) и муниципальными нормативными правовыми актами МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Предоставление государственной услуги от имени Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) осуществляется уполномоченным органом МКУ «Мирнинское районное управление образование» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее - Управление).

Круг заявителей

1.2. Получателем государственной услуги (заявителем) является один из родителей (законных представителей) ребенка (далее – заявитель), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящейся на территории Мирнинского района предоставивших заявление и требуемые документы.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

Государственная услуга предоставляется малообеспеченным семьям, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума в Республике Саха (Якутия).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Местонахождение Муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования»:

Адрес: Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Солдатова, д.4 корп. А.

Телефон: 8(41136) 3-00-68, e-mail: mruo@mruo.ru

График работы Управления:

Понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13-00 до 14-00),

пятница: с 08.30 до 12.30,

суббота и воскресенье: выходные дни.

1.3.1. Финансово – экономический отдел Управления (далее – ФЭО Управления), является ответственным за предоставление государственной услуги.

Телефон: 8 (41136) 3-03-58, e-mail: fin_mruo@mail.ru

График работы отдела с заявителями:

Понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Суббота и воскресенье: выходные дни.

1.4. Местонахождение иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1.4.1. Автономная некоммерческая дошкольная образовательная организация «Алмазик» (далее – АН ДОО «Алмазик»): Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина 14 "А".

График работы: понедельник – четверг: с 8.00 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 14.00), пятница: с 8.00 до 12.00, выходные дни - суббота и воскресенье.

1.4.2. Филиалы АН ДОО «Алмазик» (далее - дошкольные образовательные организации) в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту.

1.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления, АН ДОО «Алмазик» и дошкольных образовательных организаций:

1.5.1. Через официальные сайты:

- Управления – www.mruo.ru
- АН ДОО «Алмазик» - almazik.org

1.5.2. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и (или) государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» www.e-yakutia.ru (далее – РПГУ);

1.5.3. На информационных стендах Управления и дошкольных образовательных организаций;

1.6. Информацию о процедуре предоставления государственной услуги граждане могут получить:

1.6.1. При личном обращении посредством получения консультации:

- у ответственного специалиста ФЭО Управления;
- у ответственных специалистов дошкольных образовательных организаций;

1.6.2. Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное через сайт Управления - www.mruo.ru). Консультирование в данном случае осуществляется ответственным специалистом ФЭО Управления, а также ответственными специалистами дошкольных образовательных организаций;

1.6.3. Посредством получения консультации по телефонной связи. Осуществляется ФЭО Управления по телефону 8 (41136) 3-03-58, дошкольными образовательными организациями по телефонам, указанным в Приложении №1 к Административному регламенту.

1.7. При консультировании при личном обращении в ФЭО Управления, дошкольную образовательную организацию соблюдаются следующие требования:

1.7.1. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут;

1.7.2. Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется ответственными специалистами ФЭО Управления, дошкольных образовательных организаций и не может превышать 15 минут.

1.8. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1.8.1. Консультирование по почте осуществляется ответственными специалистами ФЭО, дошкольных образовательных организаций;

1.8.2. При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в течение 30 дней.

1.9. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.9.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации и отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления либо специалиста дошкольной образовательной организации, осуществляющих индивидуальное консультирование по телефону;

1.9.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.9.3. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, при личном обращении в порядке, указанном в пункте 1.7. настоящего Административного регламента.

1.11. Специалисты Управления и дошкольных образовательных организаций при ответе на обращение обязаны:

1.11.1. При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Управления либо дошкольной образовательной организации, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.11.2. Специалисты Управления, дошкольных образовательных организаций, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.12. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование организации - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.13. Ответственные специалисты Управления и дошкольных образовательных организаций не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.14. Заявители, представившие в дошкольную образовательную организацию документы, в обязательном порядке информируются ответственным специалистом данной

дошкольной образовательной организации о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке ее предоставления.

1.15. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте МО «Мирнинский район»(www.алмазный-край.рф), Управления(www.mruo.ru), на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги

1.16. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте МО «Мирнинский район» (www.алмазный-край.рф), сайте Управления (www.mruo.ru), на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru)и (или) РПГУ (www.e-yakutia.ru), на информационном стенде Управления и дошкольных образовательных организаций, а также предоставляется непосредственно специалистами Управления и дошкольных образовательных организаций в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

1.17. На официальном сайте Управления и АН ДОО «Алмазик» размещаются:

- график работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, с указанием:

1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2) срока предоставления государственной услуги;

3) результата предоставления государственной услуги.

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
-адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса и контакты иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, дошкольных образовательных организаций, их должностных лиц.

1.18. На информационном стенде Управления, дошкольных образовательных организаций размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.19. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Управления, дошкольных образовательных организаций, ответственных за предоставление государственной услуги;

- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;

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

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия)дошкольных образовательных организаций, Управления, их должностных лиц.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги от имени Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) осуществляется уполномоченным органом МКУ «Мирнинское районное управление образование» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

2.3. Наименования дошкольных образовательных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги перечислены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Специалисты Управления и дошкольных образовательных организаций не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) *Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;*

2) *отказ в выплате компенсации.*

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 60 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

– Конституция Российской федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

– Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Закон Республики Саха (Якутия) от 19.06.2007 г. 469-З № 955-III«О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Саха (Якутия) отдельными государственными полномочиями по осуществлению выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

– Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 29.10.2009 № 448 «Об утверждении Положения о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования».

2.8. Перечень правовых актов, регулирующие предоставление государственной услуги публикуются на сайте Управления и АН ДОО «Алмазик», а также ЕПГУ и (или) РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.9. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), которое подается от лица, заключившего договор с дошкольной образовательной организацией.

2.9.1. В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя;

2) почтовый адрес, номер телефона для связи с заявителем;

3) подпись заявителя или законного представителя, расшифровка подписи, дата обращения.

Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.9.2. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

- заявление;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- копии свидетельств о рождении (усыновлении) всех детей, родителем (законным представителем) которых является заявитель (нотариально заверенные или с предъявлением оригинала);

- копия договора с дошкольной образовательной организацией;

- полные банковские реквизиты и номер лицевого счета получателя компенсации или почтовый адрес получателя для осуществления выплаты (доставки) через организации связи;

- согласие на обработку персональных данных членов семьи.

Документ, предоставляемый заявителем по собственной инициативе:

- справка, подтверждающая получение (неполучение) ежемесячного детского пособия, выданная государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда» по месту жительства одного из родителей (законных представителей), с которым проживает ребенок, с указанием периода получения ежемесячного пособия.

2.10. Документы, указанные в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента подаются заявителем непосредственно в дошкольную образовательную организацию.

2.11. Документы, составленные на иностранном языке подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть засвидетельствованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений, а также за подлинность документов.

2.13. Заявитель обязан извещать дошкольную образовательную организацию о наступлении обстоятельств, влекущих изменение или прекращение выплаты компенсации (смена места жительства, образовательной организации, изменение фамилии, имени, банковских реквизитов, лишение родительских прав, увеличение среднедушевого дохода семьи, достижение ребенком, с учетом наличия которого установлен размер компенсации, возраста 18 лет, прекращение опеки в отношении ребенка (детей), не позднее одного месяца с момента наступления таких обстоятельств.

2.14. Справка, указанная в пункте 2.9.2 Административного регламента, не представленная по собственной инициативе заявителем, запрашивается дошкольными образовательными организациями самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия с государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда».

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.15. Управление, дошкольные образовательные организации не вправе 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 Республики Саха (Якутия) и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственных, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг;

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица дошкольных образовательных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов (необходимых для предоставления государственной услуги) или в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя организации, предоставляющей государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя или представителя заявителя;

- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления государственной услуги;

- документы оформлены на иностранном языке без приложенного перевода на русский язык;

- документы содержат подчистки, исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- наличие противоречивых сведений в заявлении и представленных к нему документах;
- не соответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- отзыв заявления на предоставление государственной услуги по инициативе заявителя.
- непредставление предусмотренных пунктом 2.9.2 документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- представление ложной информации или недостоверных сведений, документов.

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.19. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.20. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Получение результата предоставления государственной услуги не требует личного посещения заявителем Управления и дошкольных образовательных организаций.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.21. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится в день его получения дошкольной образовательной организацией.

Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления государственных услуг

2.22. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на инфомате (информационном

стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица Управления, дошкольных образовательных организаций предоставляющие государственную услугу обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Помещения оборудуются информационными стендами, на которых размещаются образец заполнения заявления, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и справочная информация.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, и в местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа в помещение уполномоченного органа, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение уполномоченного органа, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение уполномоченного органа, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) возможность допуска собаки-проводника в помещение уполномоченного органа при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

з) соответствующая помощь работников уполномоченного органа в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

е) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц уполномоченного органа, должностных лиц дошкольных образовательных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.24. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

2) отсутствием очередей при приеме документов заявителям;

3) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.25. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.26. Предоставление государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯК ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1. Предоставление государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих

основную образовательную программу дошкольного образования» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация дошкольной образовательной организацией заявления и представленных заявителем документов для предоставления государственной услуги;

2) подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

3) принятие решения о назначении компенсации;

4) начисление (перерасчет) и выплата компенсации;

5) учет излишне полученных сумм компенсации и их возврат;

6) принятие решения о прекращении выплаты компенсации.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

Данная государственная услуга не предоставляется в электронной форме.

Прием и регистрация дошкольной образовательной организацией заявления и представленных заявителем документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.4. При принятии документов у заявителя специалист дошкольной образовательной организации проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность оформления заявления.

Принимая документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист дошкольной образовательной организации:

1) проверяет документы в соответствии с требованиями пунктов 2.16, 2.17 Административного регламента. Если специалистом дошкольной образовательной организации выявлены несоответствия представленных документов вышеназванным пунктам Административного регламента, заявитель информируется о том, что в случае не устранения выявленных нарушений, ему будет отказано в приеме документов либо предоставлении государственной услуги.

2) в случае приема документов заполняет расписку о приеме заявления заявителя (далее - расписка) в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Один экземпляр расписки передает заявителю. Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует личное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение трех лет с момента прекращения предоставления государственной услуги.

3) передает в Управление личные дела заявителей, отчет с приложением реестра получателей компенсации, ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем предоставления компенсации.

Передача в Управление личных дел производится при наличии справки, подтверждающей получение ежемесячного детского пособия, предоставленной заявителем самостоятельно либо полученной дошкольной образовательной организацией в порядке межведомственного запроса.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (далее - журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, выдача расписки о приеме документов и передача всех документов, указанных в пункте2.9.2Административного регламента в Управление либо возврат документов с указанием причин отказа в приеме

документов (предоставлении государственной услуги).

3.6. Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

3.7. На основе предоставленных дошкольной образовательной организацией документов Управление ведет персонифицированный учет граждан, имеющих право на получение компенсации.

Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в дошкольной образовательной организации справки, необходимой в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которая находится в распоряжении государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда» по месту жительства одного из родителей (законных представителей), с которым проживает ребенок.

3.9. Специалист дошкольной образовательной организации осуществляет подготовку и направление запроса в государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда».

Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления, предусмотренного пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Направление запроса осуществляется по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия или в письменном виде на бланках установленного образца дошкольной образовательной организации.

Запрос, оформляемый на бланке дошкольной образовательной организации, должен содержать следующие сведения:

– наименование органа или организации, направляющих запрос о предоставлении документов и (или) информации;

– наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

– наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

– указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

– сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

– контактная информация для направления ответа на запрос;

– дата направления запроса;

– фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

– информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении запроса в случае,

предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

Срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать пяти рабочих дней.

3.10. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью ответственного специалиста дошкольной образовательной организации.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является получение из государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда»справки, указанной в пункте 2.9.2 Административного регламента.

3.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Принятие решения о назначении компенсации

3.13. Основанием для начала административной процедуры является передача дошкольной образовательной организацией в Управление полного пакета документов, указанных в пункте2.9.2 Административного регламента.

Ответственный специалист ФЭО Управления:

а) принимает заявление с необходимыми документами;

б) выдает расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов с указанием даты приема.

3.14. Ответственный специалист ФЭО Управления фиксирует факт получения от дошкольной образовательной организации пакета документов записью в журнале и в течение рабочего дня, следующего за днем их приема и осуществляет проверку комплектности представленных документов.

3.15. В течение 10 рабочих дней со дня подачи дошкольной образовательной организацией заявлений о выплате компенсации со всеми необходимыми документами, Управление принимает решение о назначении компенсации или об отказе в ее назначении и доводит данное решение до дошкольной образовательной организации, в свою очередь дошкольная образовательная организация – до заявителей.

3.16. Если заявитель имеет право на получение компенсации и им представлены в полном объеме документы, подлежащие представлению, указанные в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры в данном случае является принятие решения о назначении компенсации, в противном случае результатом выполнения административной процедуры будет являться принятие решения об отказе в назначении компенсации.

3.17. Решение о назначении компенсации либо об отказе в ее назначении подшивается специалистом дошкольной образовательной организации в личное дело заявителя.

3.18. Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о назначении либо об отказе в ее назначении компенсации составляет 10 рабочих дней со дня передачи заявления в Управление.

3.19. Если после принятия решения Управлением о назначении компенсации в дошкольную образовательную организацию поступило извещение об изменении персональных данных заявителя, либо иных данных, в отношении которого принято решение о назначении компенсации, специалист данной дошкольной образовательной организации в течение 1рабочегодня после поступления извещения заявителя, передает лично либо по средствам электронной почты копии документов, подтверждающих изменение персональных данных заявителя либо иных данных в Управление для приобщения к личному делу заявителя.

Начисление (перерасчет) и выплата компенсации.

3.20. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения о назначении компенсации и представление из АН ДОО «Алмазик» сведений о фактически поступившей родительской плате за каждый конкретный месяц (далее - сведения о внесенной родительской плате) либо возникновение одного из следующих обстоятельств, влекущих перерасчет размера компенсации:

1) достижение ребенком, с учетом наличия которого установлен размер компенсации, возраста 18 лет;

2) лишение заявителя родительских прав;

3) прекращение опеки в отношении ребенка (детей).

На основании сведений о внесенной родительской плате специалист Управления рассчитывает размер компенсации, подготавливает реестры заявителей, в отношении которых рассчитан размер компенсации, и платежные поручения, подписывает их у руководителя Управления и передает в кредитные организации для производства выплаты заявителям.

3.21. В случае возникновения одного из обстоятельств, влекущих перерасчет размера компенсации и указанных в подпунктах 1-3 пункта 3.20 Административного регламента ответственный специалист Управления готовит решение о назначении компенсации в новом размере с 1 числа месяца, следующего за тем, в котором возникли обстоятельства, влекущие перерасчет размера компенсации.

3.22. Управление доводит принятое решение о назначении компенсации в новом размере до дошкольной образовательной организации, в свою очередь дошкольная образовательная организация – до заявителей.

3.23. Результатом выполнения административной процедуры является выплата компенсации заявителю.

3.24. Суммарная длительность административной процедуры выплаты компенсации составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления в Управление сведений о внесенной родительской плате либо со дня, когда стали известны обстоятельству, влекущие перерасчет компенсации.

3.25. В случае нарушения заявителем, установленного в дошкольной образовательной организации срока внесения родительской платы в текущем месяце, компенсация выплачивается в следующем месяце.

3.26. Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, устанавливается в размерах:

- не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), на первого ребенка;

- не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка;

- не менее семидесяти процентов размеров такой платы на третьего и последующих детей.

Средний размер родительской платы определяется Министерством образования и науки Республики Саха (Якутия) один раз в финансовый год.

При определении очередности детей в семье учитываются все дети, в том числе усыновленные и находящиеся под опекой (попечительством).

Компенсация назначается и выплачивается заявителю на период действия договора между дошкольной образовательной организацией и заявителем.

Компенсация не устанавливается в случаях, если в соответствии с федеральными, республиканскими, муниципальными правовыми актами заявитель полностью освобождается от родительской платы.

Учет излишне полученных сумм компенсации и их возврат

3.26. Основанием для начала процедуры возврата излишне полученных сумм компенсации является несвоевременное поступление в Управление сведений об обстоятельствах, влияющих на право получения заявителями компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в результате чего произошла переплата указанной компенсации (далее – переплата компенсации).

3.27. Переплата компенсации подлежит обязательному возврату заявителем.

3.28. Основанием для возврата суммы переплаты компенсации является заявление заявителя.

3.29. Ответственный специалист Управления:

3.29.1. Готовит расчетную ведомость излишне полученной суммы компенсации с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, размера выплаченной суммы компенсации, размера полагающейся суммы компенсации, итоговой суммы переплаты компенсации;

3.29.2. Уведомляет заявителя о необходимости обращения в ФЭО Управления для определения порядка погашения компенсации;

3.29.3. Принимает заявление от заявителя на погашение переплаты компенсации;

3.29.4. Ведет ежемесячный учет возврата денежных средств.

3.30. Переплата компенсации погашается по одной из следующих форм:

3.30.1. путем внесения денежных средств на лицевой счет Управления (в случае выбытия ребенка из дошкольной образовательной организации);

3.30.2. путем удержания из текущей выплаты (в случае, если ребенок продолжает посещать данную дошкольную образовательную организацию).

Принятие решения о прекращении выплаты компенсации

3.32. Основанием для начала административной процедуры является наступление одного из следующих событий, влекущих прекращение выплаты компенсации:

1) прекращение действия договора;

2) образовательная организация, с которой заявитель заключил договор, потеряла право на реализацию программ дошкольного образования;

3) лишение заявителя родительских прав;

4) прекращение опеки в отношении ребенка (детей);

5) увеличение среднедушевого дохода семьи.

3.33. При поступлении в Управление сведений о наступлении одного из событий, перечисленных в пункте 3.32 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Управления готовит решение о прекращении выплаты компенсации с 1 числа месяца, следующего за тем, в котором наступили события, влекущие прекращение выплаты компенсации.

3.34. Управление доводит принятое решение о прекращении выплаты компенсации до дошкольной образовательной организации, в свою очередь дошкольная образовательная организация – до заявителей.

3.35. Решение о прекращении выплаты компенсации подшивается специалистом дошкольной образовательной организации в личное дело заявителя.

3.36. Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о прекращении выплаты компенсации составляет 30 календарных дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами Управления, дошкольных образовательных организаций, осуществляется заместителем начальника Управления, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем начальника Управления, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Саха (Якутия), муниципальных нормативных правовых актов МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц.

4.3.1. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

4.3.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается начальником Управления.

4.3.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4.3.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются комиссией в составе представителей Управления и дошкольной образовательной организации. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.3.5. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3.6. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Администрацию муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) либо непосредственно начальнику Управления обращений (заявлений, жалоб) граждан, в которых содержатся сведения о нарушении положений Административного регламента, а так же в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента и в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) лиц, ответственных за исполнение государственной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, соблюдения положений Административного регламента, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги.

4.5. Ответственные должностные лица, осуществляющие прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе за правильность выполнения процедур.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМРЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу при получении данным заявителем государственной услуги.

5.5. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и(или) РПГУ

5.6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный-край.рф), МКУ «МРУО» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.mruo.ru) в сети «Интернет», ЕПГУ и (или) РПГУ, а также предоставляется непосредственно специалистами МКУ «МРУО» МО «Мирнинский район» РС (Я) по телефонам для справок 8 (41136) – 3-75-59, либо направлением сообщения по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей образовательных организаций МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), участвующих в предоставлении государственной услуги, подаются в вышестоящий орган МКУ «МРУО» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) начальнику управления.

5.9. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника МКУ «МРУО» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), подаются в вышестоящий орган Администрацию МО «Мирнинский район» РС (Я) Главе района.

5.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МКУ «МРУО» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.mruo.ru), муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный-край.рф)через раздел «интернет-приемная», а также с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

Срок рассмотрения жалобы

5.13. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу 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.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносят извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

В случае, если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ
о местах нахождения и контактных данных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Мирнинского района

Автономная некоммерческая дошкольная образовательная организация «Алмазик» 678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина 14 "А",

Тел.: (41136) 4-25-27, e-mail: almazik@anodo.ru

№	Наименование детских садов	Адрес	Телефон
1	детский сад № 1 «Оленёнок»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. Тихонова, 8 «А»	тел.:(41136)4-34-52
2	детский сад № 2 «Сардаана»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. Московская, 6 «А»	тел.:(41136)4-65-02
3	детский сад № 3 «Золотой ключик»	678170 РС(Я), г. Мирный, пер. Молодежный, 4	тел.:(41136)4-69-28
4	детский сад № 4 «Лукоморье»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. Солдатова 2/2	тел.:(41136)4-30-04
5	детский сад № 5 «Семицветик»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. Соболева, д. 11 корпус А	тел.:(41136)3-37-04
6	детский сад № 6 «Березка»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. 40 лет Октября, 9А	тел.:(41136)3-06-59
7	детский сад № 8 «Чоппууска»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. Советская, 7 Б	тел.:(41136)3-06-20
8	детский сад № 11 «Теремок»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. Советская, 16	тел.:(41136)4-6551

9	детский сад № 12 «Солнышко»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. Ленина, 21 «А»	тел.:(41136)3-67-20
10	детский сад № 13 «Карлсон»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. Тихонова, 9	тел.:(41136)4-59-05
11	детский сад № 14 «Медвежонок»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. Советская, 17 «Б»	тел.:(41136)4-61-92
12	детский сад № 16 «Туллукчаан»	678183 РС(Я), Мирнинский р-н, с. Арылах, ул. Центральная, 51 «А»	тел.:(41136)9-66-23
13	детский сад № 17 «Колокольчик»	678181 РС(Я), Мирнинский р-н, п. Алмазный, ул. Байкалова, 17	тел.:(41136)9-50-24
14	детский сад № 19 «Кэнчээри»	678183 РС(Я), Мирнинский р-н, с. Тас-Юрях, ул. С. Попова, 12	тел.:(41136)7-50-05
15	детский сад № 20 «Колобок»	678186 РС(Я), Мирнинский р-н, с. Сюльдюкар, ул. 50 лет Победы, 7	тел.:(41136)7-74-02
16	детский сад № 22 «Василёк»	678185, РС(Я) п. Чернышевский, ул. Гидростроителей, 15 А	тел.:(41136)7-24-73
17	детский сад № 29 «Теремок»	678196, РС(Я) п. Светлый, ул. Молодежная, 27	тел.:(41136) 7-10-84
18	детский сад № 52 «Крепыш»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. Тихонова, 9 «А»	тел.:(41136)4-61-31
19	детский сад № 54 «Белоснежка»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. 40 лет Октября, 5	тел.:(41136)3-44-61
20	детский сад № 55 «Сулучаан»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. Московская, 15/1	тел.:(41136)4-38-32

21	детский сад № 36 «Алмазик»	678188 РС(Я), г. Удачный, Новый город, 13 «А	тел.:(41136)5-41-48
22	детский сад № 37 «Звёздочка»	678188 РС(Я), г. Удачный, Новый город, 7 «А»	тел.:(41136)5-41-04
23	детский сад № 46 «Сказка»	678188 РС(Я), г. Удачный, Новый город, 16 «А»	тел.:(41136)5-41-43
24	детский сад № 48 «Айболит»	678188 РС(Я), г. Удачный, Новый город, 17 «А»	тел.:(41136)5-41-45
25	детский сад № 42 «Теремок»	678190 РС(Я), пос. Айхал, ул. Гагарина, 14 «Б»	тел.:8(41136)6-42-60
26	детский сад № 43 «Чебурашка»	678190 РС(Я), пос. Айхал, ул. Гагарина, 4 «А»	тел.:8(41136)6-40-48
27	детский сад № 47 «Лесная сказка»	678190 РС(Я), пос. Айхал, ул. Советская, 14	тел.:8(41136)6-07-58
28	детский сад № 50 «Нордик»	678190 РС(Я), пос. Айхал, ул. Юбилейная, 5	тел.:8(41136)6-47-56
29	детский сад № 51 «Улыбка»	678190 РС(Я), пос. Айхал, ул. Кадзова, 5	тел.:8(41136)6-26-63

Приложение № 2
к Административному регламенту

Начальнику МКУ «МРУО»

_____

от _____

_____

(Ф.И.О родителя (законного представителя)
проживающего (ей) по адресу:

_____

_____

конт.телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении компенсации

Прошу предоставить ежемесячную компенсацию части родительской платы за содержание моего ребенка _____

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

_____

в образовательной организации № ____ «_____», реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования с "_____" _____ 20____года в связи с тем, что мой ребёнок является первым (вторым, третьим и т.д.)[1] по очерёдности рождаемости в семье.

Указанную компенсацию прошу предоставлять следующим способом (указать один из способов):

1) компенсация перечисляется МКУ «МРУО» на счет, открытый мною в банковских учреждениях согласно прилагаемых реквизитов:

Номер счета получателя компенсации, открытом в Сбербанке России	

2) компенсация выплачивается МКУ «МРУО» по месту жительства через отделение почтовой связи.

К заявлению прилагаю следующие документы[2]:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- копию документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя);
- копии свидетельств о рождении (усыновлении) всех детей;
- копию договора с дошкольной образовательной организацией;
- полные банковские реквизиты и номер лицевого счета получателя компенсации или почтовый адрес получателя для осуществления выплаты (доставки) через организации связи;
- справку, подтверждающая получение (неполучение) ежемесячного детского пособия, выданная государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда» по месту жительства одного из родителей (законных представителей), с которым проживает ребенок, с указанием периода получения ежемесячного пособия (справка предоставляется Заявителем по собственной инициативе).

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных для начисления и выплаты компенсации части родительской платы специалистами дошкольных образовательных организаций и специалистами МКУ «МРУО».

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении компенсации части родительской платы, обязуюсь извещать не позднее одного месяца с наступления таких обстоятельств.

«_____» _____ 20____ г. _____/_____

[1] Нужное подчеркнуть

[2] Если фамилия родителя и ребенка не совпадает, дополнительно предоставляется *свидетельство о заключении брака или расторжении брака*

Приложение № 3
к Административному регламенту

Расписка о приёме заявления

Заявление и документы
гр._____принял:
(инициалы, фамилия заявителя)

Дата представления документов, регистрационный номер заявления	Перечень документов, полученных от заявителя	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	

Приложение № 4
к Административному регламенту

Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги

N п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя	Адрес заявителя	Дата представления заявления о предоставлении государственной услуги	Дата принятия решения	Содержание принятого решения

Приложение № 5
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» по следующим основаниям:
_____
_____
_____
_____
_____ (основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем:

1. подачи жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей образовательных организаций МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), участвующих в предоставлении государственной услуги, в вышестоящий орган МКУ «МРУО» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) начальнику управления.

2. подачи жалобы на решения и действия (бездействие) начальника МКУ «МРУО» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), в вышестоящий орган Администрацию МО «Мирнинский район» РС (Я) Главе в соответствии с разделом VАдминистративного регламента.

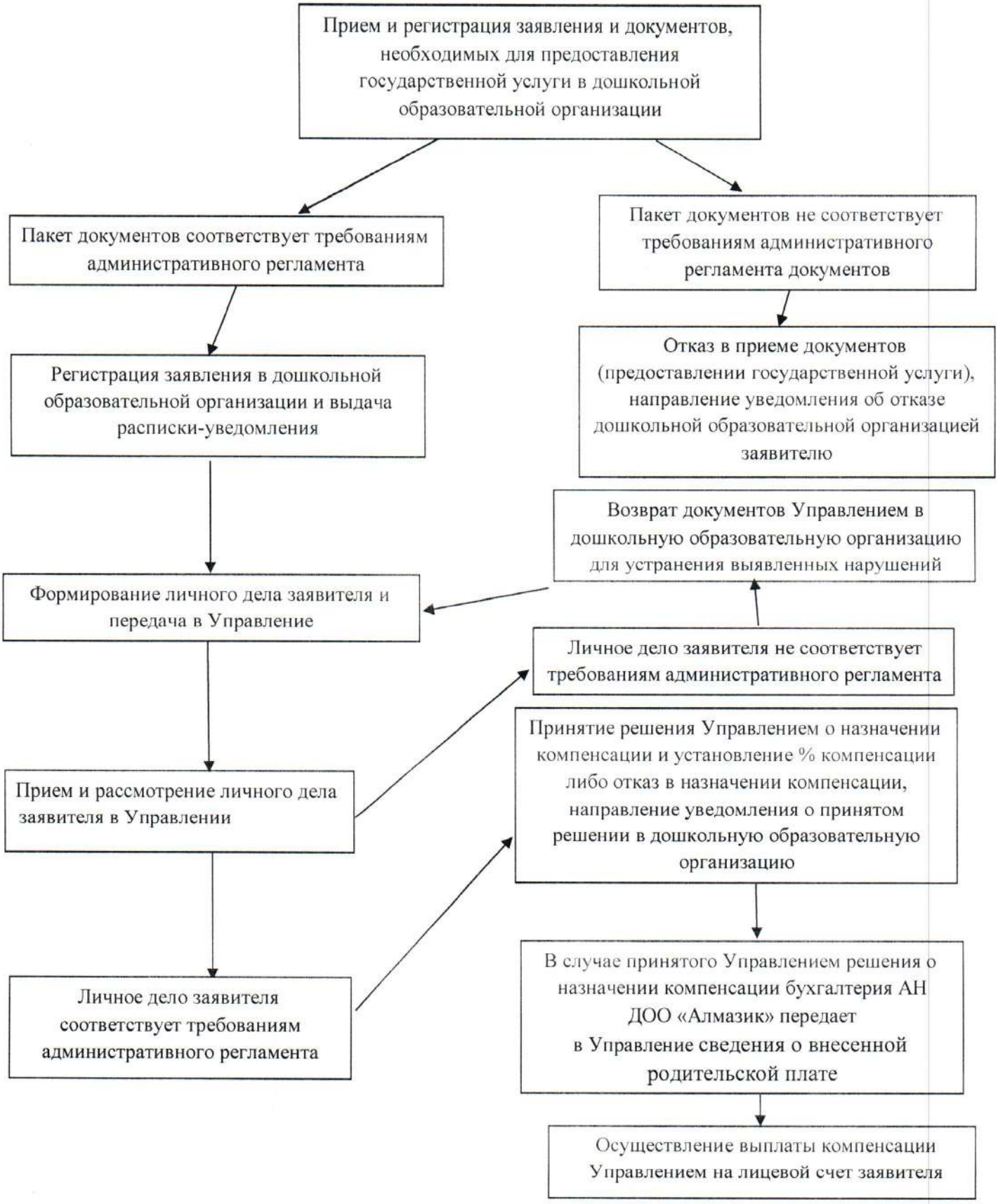
Руководитель дошкольной образовательной организации _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

«____»_____20_____г.

Исполнитель_____
Тел._____

Приложение № 6
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



Приложение № 7
к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения МКУ «МРУО», образовательных организаций, непосредственно предоставляющих услугу, их почтовые адреса, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты

1. **МКУ «Мирнинское районное управление образования»**

Место нахождение:678174, РС (Я), г. Мирный, ул. Солдатова, д.4А
График работы: Понедельник– четверг с 08.30до 17.30 часов, пятница с 8.30 до 12.30.
Время обеденного перерыва с 13.00до 14.00 часов
Выходные дни – суббота, воскресенье.
Официальный сайт в сети Интернет: www.mruo.ru
Адрес электронной почты: mruo@mruo.ru
Контактный телефон: 8 (41136) 4-54-60

Должность	Служебный телефон
Заместитель начальника по экономике и финансам	3-63-07
Главный специалист	3-03-58