



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Еланского муниципального района
Волгоградской области

от 01 августа 2016 г. № 451

Об утверждении административного регламента по осуществлению Администрацией Еланского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с учётом типового административного регламента по осуществлению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования", утверждённого приказом министерства образования и науки Волгоградской области от 16 июня 2014 г. N 747 «Об утверждении типового административного регламента по осуществлению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», в целях осуществления Администрацией Еланского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования", руководствуясь Уставом Еланского муниципального района Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению Администрацией Еланского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по

ОБРАЗОВАНИЯ
Исполнитель: Волгодонский район
ДАТА 02.08.2016
ВХ. № 2416

А. М. Шумилов
С. В. Шумилов

предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования".

- 2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
- 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области.

И.о. главы Администрации
Еланского муниципального
района Волгоградской области

А.С.Бондаренко



В. И. Шеня
11.11.2019
0269300011
Копия выдана
Секретарь

Секретарь
В. И. Шеня

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Еланского муниципального района
Волгоградской области
от 01 августа 2016 г. N 451

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по осуществлению Администрацией Еланского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Административный регламент по осуществлению Администрацией Еланского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги "Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (далее – государственная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет:

стандарт предоставления государственной услуги;
состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, выступает один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, расположенной на территории Еланского муниципального района Волгоградской области.

При назначении и определении размера компенсации учитываются как родные дети, так и дети, усыновленные или принятые под опеку (в приемную семью).

Дети, в отношении которых родитель (законный представитель) лишен родительских прав, при назначении и определении размера компенсации не учитываются.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение: Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул.Ленинская, 121.

Контактный телефон: 8(84452)5-55-41; факс: 8(84452)5-55-41.

Адрес электронной почты: elan_obraz@mail.ru

1.3.2. Администрация Еланского муниципального района Волгоградской области осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник – пятница с 08 ч 00 мин. до 17 ч 00 мин., обеденный перерыв с 12 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин., суббота, воскресенье - выходной.

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

устного консультирования;
письменных разъяснений;
средств телефонной связи;
средств почтовой связи;

размещения информационных материалов на сайте Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, наделенной государственными полномочиями по предоставлению государственной услуги, (adm-elantp.ru) и Районного отдела образования Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, фактически осуществляющего предоставление государственной услуги, (далее - уполномоченный орган), (elan-go.pagod.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги")

(www.volganet.ru);

обращения в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Еланского муниципального района Волгоградской области (далее - МФЦ):

местонахождения: Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул.Ленинская, 68;

контактный телефон: 8(84452)5-40-28;

адрес электронной почты: mfc081@volganet.ru;

режим работы: понедельник – пятница с 08 ч 00 мин. до 17 ч 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч 00 мин. до 14 ч 00 мин., суббота, воскресенье – выходной.

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

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

2) текст настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

На стенде уполномоченного органа размещается следующая информация:

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

2) текст настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами уполномоченного органа при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной

связи, электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Администрация Еланского муниципального района Волгоградской области.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о назначении и выплате компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация);
принятие решения об отказе в назначении и выплате компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении и выплате или об отказе в назначении и выплате компенсации принимается уполномоченным органом на основе рассмотрения всех представленных документов в течение 10 дней со дня обращения заявителя за выплатой компенсации.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи документов в уполномоченный орган.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179; "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", 2012, N 303);

Законом Волгоградской области от 01.11.2007 N 1536-ОД "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" ("Волгоградская правда", N 209, 07.11.2007);

постановлением Администрации Волгоградской области от 15.03.2010 N 57-п "Об утверждении Порядка расходования и учета субвенций из областного фонда компенсаций на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Порядка назначения и выплаты компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и Порядка определения ежемесячного среднего размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" ("Волгоградская правда", N 51, 24.03.2010);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", N 142, 03.08.2011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для назначения и выплаты компенсации заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о выплате компенсации;
 * Форма заявления установлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), и его копию;

в) свидетельство о рождении ребенка, за присмотр и уход за которым в дошкольном учреждении вносятся (вносилась) плата, и его копию;

г) выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или копии договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

д) документ, подтверждающий фактическую оплату родителем (законным представителем) присмотра и ухода за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и его копию.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия или находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Заявитель вправе представить следующие документы:

а) справку о составе семьи;
 б) справку, подтверждающую посещение ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и установленный для данного ребенка размер родительской платы с учетом распространяющихся на него льгот, выданную образовательной организацией, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в уполномоченный орган лично, либо через руководителя образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, которую посещает ребенок, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), официального сайта уполномоченного органа (elan-go.nagrod.ru), либо через МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

При подаче заявления в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, использование которой

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственной услуги.

Идентификация пользователя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Формы заявления и документов, оформляемых и предоставляемых заявителями для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области, на официальном сайте уполномоченного органа.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов.

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный орган не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормами правовых актов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие

порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Уполномоченный орган самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

- 1) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- 2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Федерального закона, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим Федеральным законом, а также содержание в документах неогороженных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;
- 5) в случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;
- 6) документы исполнены карандашом;
- 7) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 8) истек срок действия представленного(-ных) документа(-ов).

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю должно быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

- 1) обращение за компенсацией лица, не обладающего правом на

получение компенсации в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление лицом, обратившимся за компенсацией, в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) нахождение образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, за пределами Еланского муниципального района Волгоградской области.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Взимание платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и при получении результата предоставления государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема уполномоченным органом заявления со всеми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

В случае предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта

уполномоченного органа гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов.

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

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов

оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volganet.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (elan-go.lagod.ru).

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления государственной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа

и выходе из него, информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещения уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), а также официального сайта уполномоченного органа (elan-too.narod.ru);

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами уполномоченного органа - не более двух раз;

2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа - не более 15 минут;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах уполномоченного органа;

5) отсутствие поданных в установленном порядке обеснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность обращения заявителя за предоставлением государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), а также официального сайта уполномоченного органа (elan-too.narod.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются на официальном сайта уполномоченного органа (elan-too.narod.ru), в разделе «Дошкольное образование». Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в уполномоченный орган.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ с уполномоченным органом. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), официального сайта уполномоченного органа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате компенсации;

3) уведомление заявителя о принятом решении. Выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги должна быть приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в уполномоченный орган, в том числе через руководителя образовательной организации, которую посещает ребенок, через МФЦ, или подача комплекта документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), а также официального сайта уполномоченного органа (elan-goو.lagod.ru).

3.1.2. В целях представления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, они принимаются для решения вопроса о назначении и выплате компенсации. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется в день обращения заявителя.

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

3.1.6. Информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным начальником Районного отдела образования Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, не позднее 5 дней со дня получения документов.

3.1.7. Отсчет 10-дневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, указанных в пункте 3.1.5 настоящего Административного регламента, происходит с момента поступления недостающих, или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3.1.8. При несогласии гражданина представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их представления специалист готовит

письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который подписывается начальником Районного отдела образования Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области уполномоченного органа и направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.1.9. Уполномоченный орган в отношении каждого заявителя формирует личное дело, куда подшиваются (брошюруются) документы, необходимые для принятия решения о назначении и выплате компенсации.

3.1.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

3.1.11. При представлении заявителем документов через МФЦ информация и документы, указанные в подпунктах 3.1.6 и 3.1.8, могут быть направлены заявителю через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем.

3.1.12. Предоставление документов через руководителя образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, которую посещает ребенок (далее – руководитель ДОО), руководитель ДОУ:

принимает, регистрирует документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и в трёхдневный срок передаёт их в уполномоченный орган для принятия решения;

информирует заявителя о принятом решении путём передачи документов, указанных в подпунктах 3.1.6, 3.1.8, 3.2.3, полученных от уполномоченного органа.

3.2. Принятие решения о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате компенсации

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. По результатам рассмотрения документов специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги и готовит проект решения о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате компенсации.

3.2.3. Принятое решение оформляется в форме приказа Районного отдела образования Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области.

Решение о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате компенсации подписывается руководителем и заверяется печатью уполномоченного органа.

3.2.4. В случае отказа в назначении и выплате компенсации в решении

уполномоченного органа должны быть указаны причины отказа.
3.2.5. Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня со дня получения всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе полученных в рамках межведомственной информационного взаимодействия.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении. Выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является решение о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) компенсации, принятое в форме приказа Районного отдела образования Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения уполномоченный орган в письменной форме извещает заявителя о принятом решении и разъясняет порядок его обжалования.

При обращении заявителя для предоставления государственной услуги через МФЦ специалист уполномоченного органа направляет указанное выше извещение в МФЦ в день принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) для направления заявителю в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем.

3.3.3. Выплата компенсации осуществляется через кредитные организации путем перечисления на счета по вкладам получателей компенсации или через отделения Управления федеральной почтовой связи Волгоградской области - филиала Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

3.3.4. Выплата компенсации производится ежеквартально, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работ по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц уполномоченного органа,

осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Районного отдела образования Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области.

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет руководитель уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель уполномоченного органа. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных настоящим Административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом.

4.2.4. Руководитель уполномоченного органа рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за

решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляются в их должностных регламентах.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документов, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей руководителем уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер руководителем уполномоченного органа сообщается в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет заместитель главы Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами уполномоченного органа, в

досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу. 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) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами 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;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ заявителю по существу жалобы не дается в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) получения жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;
- 3) невозможности прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Еланского муниципального района или уполномоченного органа, единого портала государственных и

муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа должностного лица уполномоченного органа 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, (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) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного государственного органа, предоставляющего государственную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных заявителю документов государственной услуги документах, возврата денежного средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. 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.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
 к административному регламенту
 по осуществлению Администрацией
 Еланского муниципального района Волгоградской области
 переданных государственных полномочий
 по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата
 компенсации родителям (законным представителям)
 части родительской платы за присмотр
 и уход за детьми в образовательных организациях,
 реализующих образовательную программу
 дошкольного образования"

В _____
 от _____ (наименование уполномоченного органа)
 _____ (Ф.И.О.)
 зарегистрированного по адресу: _____

 проживающего по адресу _____

 документ, удостоверяющий личность _____
 серия _____ N _____
 выдан _____
 дата выдачи _____
 контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплатить компенсацию части родительской
 платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации,
 реализующей образовательную программу дошкольного образования

Данные ребенка: _____
 (полное наименование образовательной организации)

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Дата рождения _____

Выплату компенсации прошу производить (нужное подчеркнуть)
 через кредитную организацию _____
 (полное наименование кредитной организации)

на лицевой счет N _____

К заявлению прилагаю:

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- 2) Копия свидетельства о рождении ребенка, за присмотр и уход за которым в дошкольном учреждении вносится (вносилась) плата;
- 3) Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;
- 4) Копия документа, подтверждающего фактическую оплату родителем (законным представителем) присмотра и ухода за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;
- 5) Справка о составе семьи; <*>

6) Справку, подтверждающую посещение ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и установленный для данного ребенка размер родительской платы с учетом распространяющихся на него льгот, выданную образовательной организацией, реализующей образовательную программу дошкольного образования. <*>

 <*> Заявитель вправе предоставить

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
по осуществлению Администрацией
Еланского муниципального района Волгоградской области
переданных государственной области
по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата
компенсации родителям (законным представителям)
части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

