



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.07.2012 г. № 251

с.Ершичи

Ершичского района

Смоленской области

Об утверждении Административного регламента предоставления отделом по образованию Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Распоряжением Главы муниципального образования-Ершичский район Смоленской области от 17.03.2009г. № 57-р «Об утверждении порядка разработки и утверждения регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области», Уставом муниципального образования - Ершичский район Смоленской области и Порядком обращения за компенсацией части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и её выплаты утверждённым Постановлением Главы муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 22.03.2007г. №55 « Об утверждении порядка обращения за компенсацией части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и её выплаты» Администрация муниципального образования - Ершичский район Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления отделом по образованию Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в муниципальных образовательных

учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2. Опубликовать в районной газете «Нива» Административный регламент «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

3. Отделу по образованию Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (А.В.Быков) обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации муниципального
образования - Ершичский район
Смоленской области

В.В.Евтихов

Утвержден
Постановлением Администрации
муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области
от 13.07.2012 № 251

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за содержание ребенка в муниципальных образовательных
учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования».**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и её выплаты» (далее – Административный регламент) регулирует сроки и последовательность процедур и административных действий отдела по образованию Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее – отдел по образованию), осуществляемых по запросу физического лица в пределах, установленных нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и её выплаты (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей, имеющих право на предоставление
муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, дети которых посещают муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения и муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – заявители).

1.2.2. Право на получение муниципальной услуги имеет один из родителей (законных представителей), внёсших родительскую плату за содержание ребёнка в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения и муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие

основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – МБДОУ).

1.2.3. Для предоставления муниципальной услуги заявителя обращаются в МБДОУ непосредственно (лично).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении №1 к административному регламенту Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее – Администрация): <http://admin.smolensk.ru/~ersh> (приложение №1).

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, размещаются:

- 1) на информационных стендах МБДОУ;
- 2) на Интернет – сайте Администрации: <http://admin.smolensk.ru/~ersh>;
- 3) непосредственно в отделе по образованию по адресу: с.Ершичи, ул.Советская, д.11;
- 4) на региональном портале государственных услуг.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) блок – схему (согласно приложению № 2 к административному регламенту);
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами предоставляющими муниципальную услугу.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Отдел по образованию Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги отделом по образованию осуществляется взаимодействие с:

- МБДОУ по передаче документов граждан, обратившихся за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ;
- Рословльским отделением сберегательного банка № 1562/055 - в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей (далее - взаимодействующие организации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации о порядке приема специалистом отдела по образованию по предоставлению муниципальной услуги (далее консультирование заявителей);

2) прием заявления, документов руководителем МБДОУ для предоставления муниципальной услуги (далее прием документов);

3) отказ в приеме заявления, документов руководителем МБДОУ или комиссией по предоставлению компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – комиссия) для предоставления муниципальной услуги;

4) формирование личного дела заявителя муниципальной услуги;

5) составление протокола комиссии на получение муниципальной услуги, и передача документов в «Централизованную бухгалтерию учреждений образования» для начисления компенсации;

6) Выплата компенсации заявителю муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга в муниципальном образовании - Ершичский район Смоленской области начисляется ежемесячно на основании сведений о фактически внесенных в предыдущем месяце суммах родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ с месяца подачи заявления родителем (законным представителем) ребенка.

2.4.2. Муниципальная услуга по консультированию граждан предоставляется в день обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 № 973 «О порядке и условиях предоставления в 2008 - 2010 годах субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 05.03.2007 № 76 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией части выплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты»;
- постановлением Главы муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 22.03.2007 года № 55 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты»;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги один из родителей (законных представителей) ребенка представляет в администрацию МБДОУ, которое посещает его ребенок, следующие документы:

- заявление о выплате компенсации (согласно приложению № 3 к административному регламенту);
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства родителя (законного представителя);

- копию свидетельства о рождении ребенка или копию договора о передаче ребёнка на воспитание в семью, либо выписку из решения органа опеки и попечительства об учреждении над ребёнком опеки;
- копии свидетельств о рождении других несовершеннолетних детей заявителя;
- справку о составе семьи;
- копию банковского лицевого счета на имя родителя (законного представителя);
- документ (квитанцию-извещение), подтверждающий оплату за содержание ребёнка в МБДОУ (ежемесячно до 15 числа текущего месяца).

2.6.2. Документы, представленные получателями муниципальной услуги, передаются руководителями МБДОУ в трехдневный срок в отдел по образованию.

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

2.7.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

- а) отсутствие необходимых сведений в заявлении, других документах;
- б) предоставление заявителем неполного пакета документов, неправильно оформленных или утративших силу документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- предоставление неполного пакета документов;
- несоответствия представленных документов требованиям.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать – 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги

2.12.1. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги ее получатели обращаются в отдел по образованию.

2.12.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

2.12.3. Все консультации являются бесплатными.

2.12.4. Для удобства предоставления муниципальной услуги получатели обеспечиваются специально оборудованными местами для оформления документов (стол для заполнения заявления, стулья, ручки).

2.12.5. Консультация в письменной форме предоставляется специалистом отдела по образованию на основании письменного запроса получателя муниципальной услуги, в том числе и посредством электронной почты, в течение 30 дней после получения указанного запроса, если консультация по данному вопросу не требует обращения в другие органы и организации. При необходимости обращения в другие органы и организации срок подготовки консультации в письменной форме может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем получатель муниципальной услуги должен быть письменно уведомлен.

2.12.6. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование организации, свою фамилию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими

людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

По окончании разговора специалист должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги.

2.13. Требование к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях.

2.13.4. Помещения должны соответствовать установленным санитарно – эпидемиологическим правилам и нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.8. Прием и консультирование граждан в целях обеспечения конфиденциальности осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При этом не допускается одновременный прием двух и более заявителей.

2.13.9. Окна (кабинеты) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.13.10. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

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

2.13.11. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) административный регламент с описанием порядка предоставления муниципальной услуги:

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- место расположения органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие различных каналов для получения муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги.

В группу количественных показателей оценки предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления государственной услуги относятся:

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителю;

- культура обслуживания (вежливость, этичность) заявителей;

- качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, проверка документов заявителя муниципальной услуги;
- 2) формирование личного дела заявителя муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение личного дела заявителя муниципальной услуги комиссией;
- 4) выплата компенсации заявителю муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, проверка документов заявителя муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение за предоставлением муниципальной услуги в МБДОУ с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Руководитель МБДОУ осуществляет прием представленных получателем муниципальной услуги документов и их проверку на предмет:

- наличия полного пакета документов;
- соответствия указанных в заявлении данных данным в представленных документах;
- наличия в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

Максимально допустимый срок выполнения указанных действий не должен превышать 15 минут.

3.2.3. При отсутствии необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента, руководитель МБДОУ уведомляет об этом получателя муниципальной услуги. В этом случае руководитель МБДОУ предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствие с установленными требованиями и указывает, какие именно действия и в какой последовательности должен совершить получатель муниципальной услуги. По просьбе получателя муниципальной услуги руководитель МБДОУ может составить перечень действий в письменном виде.

Максимально допустимый срок выполнения указанных действий не должен превышать 15 минут.

3.2.4. Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 30 минут.

3.2.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры- 1 рабочий день.

3.3. Формирование личного дела заявителя муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирование личного дела заявителя муниципальной услуги является поступление в МБДОУ заявления и документов от заявителя муниципальной услуги.

3.3.2. Администрация МБДОУ формирует личное дело получателя муниципальной услуги (далее - личное дело).

3.3.3. В личное дело получателя муниципальной услуги помещаются заявление и документы (оригиналы и копии), выписки из документов.

3.3.4. Сформированное личное дело получателя муниципальной услуги передается в комиссию.

3.3.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение личного дела заявителя муниципальной услуги комиссией

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрение личного дела заявителя муниципальной услуги комиссией является передача личного дела заявителя муниципальной услуги в комиссию.

3.4.2. Комиссия в течение 10 дней с момента получения дела получателя муниципальной услуги на основании их всестороннего, полного и объективного рассмотрения принимает решение предоставления либо непредоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов необходимым требованиям, комиссия уведомляет администрацию МБДОУ о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.4. Комиссия осуществляет контроль за соответствием документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним.

3.4.5. Если в ходе проверки личного дела получателя муниципальной услуги не были выявлены какие-либо препятствия для её предоставления, то составляется протокол комиссии на получение муниципальной услуги, документы передаются в «Централизованную бухгалтерию учреждений образования» для начисления выплаты компенсации части родительской платы за

содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Ершичском районе Смоленской области.

Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.6. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 10 рабочих дней с момента получения дела.

3.5. Выплата компенсации заявителю муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выплате компенсации является протокол комиссии о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.5.2. Выплата компенсации производится ежемесячно путем перечисления денежных средств на лицевой счет родителя (законного представителя), открытый в Рославльском отделении сберегательного банка № 1562/055.

3.5.3. Компенсация выплачивается начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формы контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации муниципального образования, руководителем отдела по образованию и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных актов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы по конкретному обращению заявителя.

4.1.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы

(тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или иной ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

4.2. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков совершения административных процедур, за их некачественное исполнение. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в вышестоящие органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.2. Гражданин вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

5.1.3. Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, его место жительства;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица или работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- содержание обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обязательства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-

либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.1.4. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие:

- отдела по образованию Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области;
- «Централизованной бухгалтерии учреждений образования».

5.1.5. По результатам рассмотрения устного или письменного обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.1.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению, ответ на обращение не дается.

5.1.8. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) специалистов и должностных лиц организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов и адресам, в том числе по адресам электронной почты, указанным в Административном регламенте.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы гражданина;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования гражданина о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своих полномочий обеспечивают рассмотрение обращений граждан и организаций, поступивших непосредственно в их адрес, принятых или направленных ему по принадлежности, в соответствии со своим Положением (Уставом).

5.2. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействий), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие), решения организаций, участвующих в организации муниципальной услуги, их должностных лиц и работников. Порядок судебного обжалования действий (бездействий) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется гражданским процессуальным законодательством.

Приложения

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

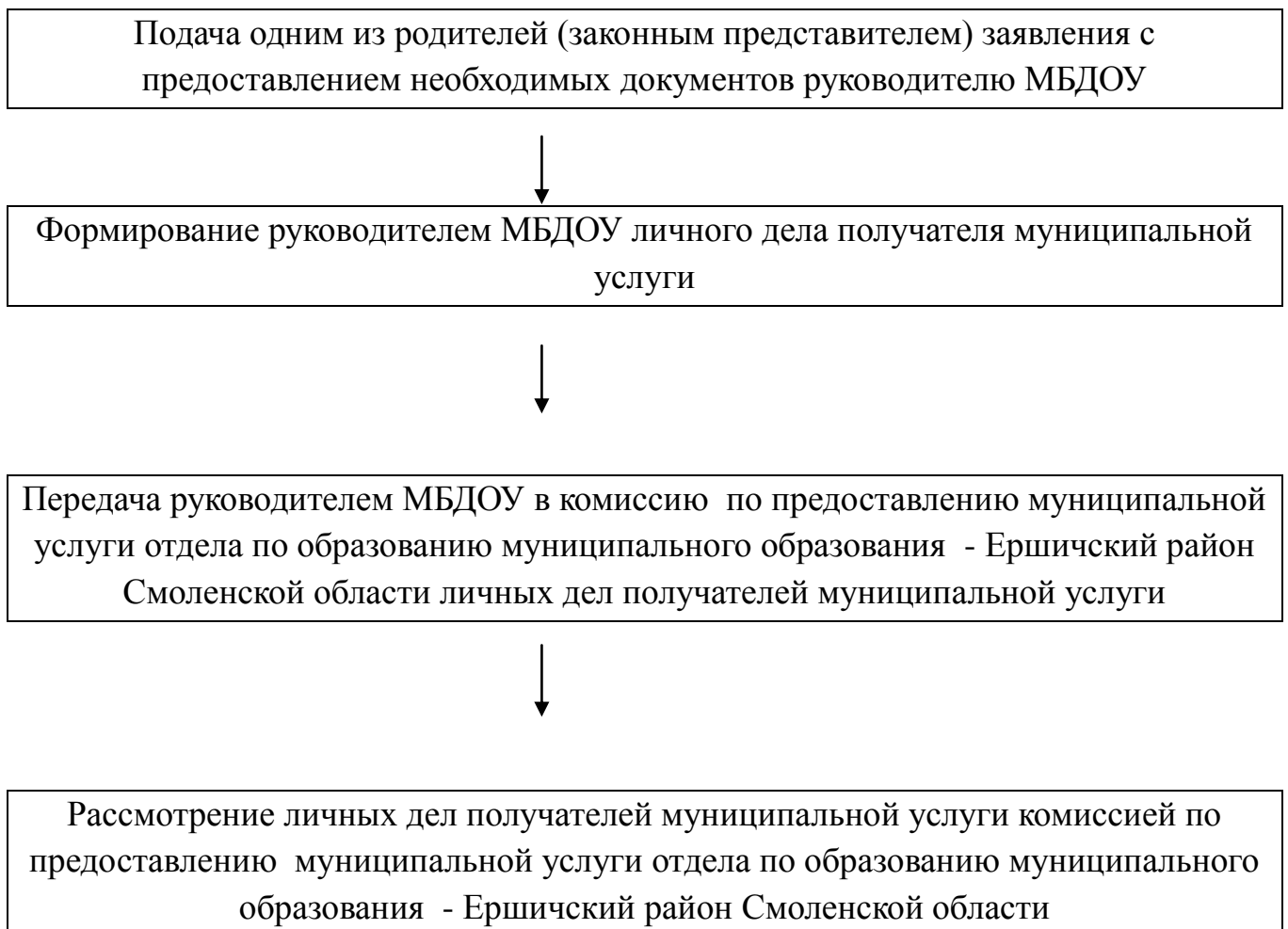
Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и её выплаты»

№ п/п	Организации	Адрес	Телефон	Руководитель	e-mail	График работы
1	Отдел по образованию Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.	216580, Смоленская область, с.Ершичи, ул.Советская, д.11	8 (481-55) 2-17-79. 2-17-56	Быков Александр Васильевич	otdelobrazovanie@mail.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.
2	МБДОУ детский сад «Солнышко»	216580, Смоленская область, с.Ершичи, ул.Пролетарская, д.6 «а»	8 (481-55) 2-17-64	Маликова Надежда Владимировна	-	Понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.
3	МБОУ Воргинская СОШ	216581, Смоленская область, Ершичский район, п.Вогра, ул.Октябрьская, д.9	8 (481-55) 2-53-83	Потапенко Валерий Александрович	vorgaschkola@yandex.ru	Понедельник – суббота с 09.00 до 15.00 часов,

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

БЛОК - СХЕМА

последовательности предоставления отделом по образованию Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»





Принятие решения комиссией по предоставлению муниципальной услуги



О предоставлении муниципальной услуги



Отказ в предоставлении муниципальной услуги



Составляется протокол комиссии
отдела по образованию
Администрации муниципального
образования – Ершичский район
Смоленской области на получение
муниципальной услуги



Уведомление руководителей МБДОУ о
наличии препятствий для получения
муниципальной услуги, предложения
об их устранении



Передача документов в
«Централизованную бухгалтерию
учреждений образования»



Устранение выявленных недостатков и
препятствий для получения
муниципальной услуги



Непосредственное предоставление муниципальной услуги

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

Форма заявления:

Начальнику отдела по образованию
Быкову А.В

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплачивать компенсацию части платы, взимаемой за содержание в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении моего
первого ребенка _____
второго ребенка _____
третьего ребенка _____

ПОДПИСЬ