

Администрация
муниципального образования
«Майкопский район»

385730, Республика Адыгея,
Майкопский район, п. Тульский,
ул. Советская, 42
тел./факс (87777) 5-11-51
e-mail: adm@egov01.ru



Муниципальное образование
«Мыкьопэ район»
и администрации

385730, Адыгэ Республикэм,
Мыкьопэ район, п. Тульскэ,
ур. Советскэр, 42
тел./факс (87777) 5-11-51
e-mail: adm@egov01.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06.04.2022

№ 30-н

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (Приложение 1)
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Маяк» и разместить на сайте муниципального образования «Майкопский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации - руководителя управления образования, культуры и спорта Милосердину Л.А.

Глава муниципального образования

О.Г. Топоров

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 17CD8F7C97180AA0082CF8D41778A14BE04E6EBC

Владелец Топоров Олег Геннадьевич

Действителен с 12.03.2021 по 12.06.2022

от 06.04.2022 № 30-н

**Административный регламент о
предоставлении Муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной
организации, реализующей образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных действий управления образования, дошкольных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольные образовательные организации) при предоставлении Муниципальной услуги, а так же порядок их взаимодействия с Заявителями при предоставлении Муниципальной услуги.

В рамках исполнения Административного Регламента осуществляется выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – один из родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательную организацию, внесших родительскую плату.

2.2. Доверенные лица, наделенные Заявителями полномочиями выступать от их лица, имеющие нотариально заверенный документ.

2.3. Лица, являющиеся законными представителями по решению органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним ребенком.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной
услуги**

3.1. Информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги (информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы управления образования, дошкольных образовательных организаций), осуществляется следующими способами:

- индивидуальная консультация при личном обращении;
- индивидуальная консультация по телефону;
- индивидуальная консультация по электронной почте;
- через единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2 Информирование Заявителя по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе разъяснения по вопросам предоставления Муниципальной услуги, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, обеспечивающих предоставление Муниципальной услуги, осуществляется:

- в устной форме (при личном обращении Заявителя и (или по телефону);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в дошкольном образовательном учреждении.

3.3 Устное информирование при личном обращении в управлении образования, дошкольном образовательном учреждении осуществляется в соответствии с графиком работы управления образования, дошкольном образовательном учреждении.

3.4. Индивидуальная консультация при личном обращении предоставляется заявителю на личном приеме в управлении образования и дошкольном образовательном учреждении .

3.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или организации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос заявителя работник, принявший телефонный звонок, обязан переадресовать звонок другому работнику, который может ответить на вопрос заявителя.

3.6. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае недостаточности времени разговора работник, принявший телефонный звонок, рекомендует заявителю обратиться письменно либо предлагает иное удобное для заявителя время консультации.

3.7. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения.

3.8. При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения.

3.9. Публичная устная консультация осуществляется руководителем управления образования с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

3.10. Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на сайте Администрации муниципального образования «Майкопский район».

3.11. На сайте Администрации муниципального образования «Майкопский район» должны быть размещены следующие информационные материалы: почтовый адрес Администрации муниципального образования «Майкопский район», адрес электронной почты, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент с приложениями, почтовые адреса и справочные телефоны уполномоченных органов.

3.12. На сайте уполномоченного органа должны быть размещены следующие информационные материалы: почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент с приложениями, почтовые и электронные адреса, адреса сайтов, справочные телефоны и график работы образовательных организаций.

3.13. На информационных стендах в уполномоченных органах и образовательных организациях размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема днях и часах;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

формы документов и заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов и принятии уполномоченным органом решений о выплате компенсации родительской платы или отказе в предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна заявителям при обращении в уполномоченный орган.

3.15. Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги может предоставляться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Майкопский район».

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (в части первичного приема, проверки и регистрации документов).

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выплата заявителю компенсации родительской платы или отказ в выплате компенсации родительской платы на основании решения уполномоченного органа.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Принятие решения уполномоченного органа о выплате заявителю компенсации родительской платы или отказ в выплате компенсации родительской платы осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 7.1 пункта 7 раздела II настоящего административного регламента

4.2. При положительном решении уполномоченного органа выплата компенсации производится ежеквартально уполномоченным органом в безналичном порядке на счета получателей не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении первичной выплаты не должен превышать 126 (сто двадцать шесть) календарных дней с момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги.

4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

5.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ
"Об образовании в Российской Федерации"

5.2. Постановление Администрации муниципального образования
"Майкопский район" Республики Адыгея от 21 августа 2019 г. № 59-н

5.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

5.4. Постановление Администрации «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Майкопский район» № 9-н от 11.02.2022 .

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель при первичном обращении представляет в образовательную организацию, которую посещает его ребенок, следующие документы:

6.1.1. Заявление (приложение № 2) с указанием сведений о получателе компенсации (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, адрес регистрации, домашний и служебный телефоны, статус заявителя (родитель, опекун (попечитель), приемный родитель));

6.1.2. Копию и оригинал (для сверки) свидетельства о рождении ребенка, за присмотр и уход за которым в образовательной организации заявитель желает получить компенсацию части родительской платы, а также копии и оригиналы (для сверки) свидетельств о рождении других своих детей, не достигших возраста 18 лет, в том числе усыновленных;

6.1.3. Копию и оригинал (для сверки) свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка, за присмотр и уход за которым в образовательной организации заявитель желает получить компенсацию части родительской платы;

6.1.4. Копию первой страницы сберегательной книжки заявителя - владельца банковского счета, либо копию договора заявителя с банковским учреждением или другим кредитным учреждением (с указанием реквизитов банка или иного кредитного учреждения, реквизитов счета получателя), либо выписку по (расчетному) лицевому счету заявителя (для держателей банковских пластиковых карт);

6.1.5. Копии и оригиналы (для сверки) платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы;

6.1.6. Копию и оригинал (для сверки) решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком или передаче ребенка на воспитание в приемную семью, в случае если заявителем является опекун (попечитель) или приемный родитель соответственно, вносящий плату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации;

6.1.7. Для последующего (после первичного обращения) заявитель представляет в образовательную организацию копии и оригиналы (для сверки) платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы за присмотр и уход за ребенком в данной образовательной организации.

6.2. В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанные в подпунктах 7.1.2 - 7.1.6 настоящего пункта административного регламента, должностное лицо образовательной организации, принимающее у

заявителя документы, изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

6.3. Заявитель (получатель компенсации части родительской платы) несет ответственность за достоверность представляемых документов и обязан извещать образовательную организацию обо всех изменениях, влияющих на установление и определение размера компенсации.

6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются заявителем в образовательную организацию, которую посещает ребенок (дети) заявителя, лично, почтой либо через других лиц (при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством доверенности).

7. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предъявления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Майкопского района и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия (за исключением документов, перечисленных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

неполный комплект документов, указанный в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента;

несоблюдение установленной настоящим административным регламентом формы заявления;

отказ заявителя предоставить оригиналы документов, указанных в подпунктах 6.1.2 - 6.1.6 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента;

наличие серьезных повреждений оригиналов представляемых документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

представление документов лицом, не относящихся к кругу заявителей или имеющих такое право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
обнаружение в предоставленных заявителем документах недостоверной или искаженной информации.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

11. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

В соответствии с действующим законодательством государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены в связи с отсутствием вышеуказанных услуг.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Поступившие заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются образовательной организацией в день поступления в Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсации части родительской платы по форме приложения № 3.

14.2. Представление заявителем требуемых настоящим регламентом документов в электронной форме не предусмотрено.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

15.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа и образовательной организации размещается на входе в здание уполномоченного органа и образовательной организации, на видном месте.

15.2. Должностные лица, ответственные за прием документов и предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обязаны иметь таблички с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

15.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде и/или на бумажном носителе (в том числе на информационных стендах), содержащим следующие сведения:

график приема заявителей;

образец оформления заявления;

перечень документов, необходимых для назначения компенсации родительской платы, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок расчета компенсации родительской платы;

текст настоящего административного регламента.

15.4. Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.

15.5. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, включая места ожидания, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, а также противопожарным правилам и нормативам.

15.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями или другой мебелью, обеспечивающей комфортные условия для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием заявителей.

15.7. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов и образовательных организаций;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении в уполномоченный орган;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их законным представителям).

16.2. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель однократно взаимодействует с должностным лицом образовательной организации от 15 до 30 минут.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

1.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выплата компенсации родительской платы;

перерасчет размера компенсации родительской платы;

прекращение выплаты компенсации родительской платы.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4.

1.3. Выполнение административных процедур в электронной форме не предусмотрено.

2. Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом» является обращение заявителя в образовательную организацию, которую посещает его ребенок, с заявлением на предоставление компенсации части родительской платы и необходимыми для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом документами.

2.2. Датой обращения в образовательную организацию за предоставлением муниципальной услуги при личном обращении является дата заявления на выплату компенсации части родительской платы, которая должна совпадать с датой личного приема заявителя. Если заявление с документами пересылается почтой, датой обращения в образовательную организацию за предоставлением муниципальной услуги считается дата, указанная в почтовом штемпеле по месту получения. Данная дата заносится в Журнал регистрации заявлений на предоставление компенсации части родительской платы, а конверт приобщается к личному делу заявителя.

2.3. Прием заявления и прилагаемых документов осуществляет должностное лицо образовательной организации, назначенное распорядительным актом образовательной организации ответственным за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо образовательной организации).

2.4. При личном обращении заявителя должностное лицо образовательной организации осуществляет рассмотрение представленных документов в присутствии заявителя. При получении документов по почте – в течение одного рабочего дня.

2.5. Должностное лицо образовательной организации осуществляет рассмотрение представленных документов, руководствуясь требованиями подпунктов 7.1, 7.2 пункта 7 и пункта 10 раздела II настоящего административного регламента.

2.6. В случае отказа в приеме документов должностное лицо образовательной организации:

при личном обращении заявителя указывает в заявлении, представленном заявителем, причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты);

при получении документов по почте - осуществляет подготовку уведомления об отказе, в котором указываются основания для отказа в приеме документов в соответствии с требованиями, установленными пунктом 10 раздела II настоящего административного регламента.

Подготовленный проект соответствующего уведомления визируется должностным лицом образовательной организации и направляется на подписание руководителю образовательной организации. После подписания уведомление об отказе в приеме документов регистрируется и передается на отправку заявителю в порядке общего делопроизводства образовательной организации.

Максимальный срок подготовки и отправки уведомления об отказе в приеме документов составляет 5 (пять) рабочих дней.

2.7. В случае положительного решения о приеме документов должностное лицо образовательной организации регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсации части родительской платы и оформляет расписку – уведомление (приложение № 5), в которой указывается дата регистрации и регистрационный номер заявления в Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсации части родительской платы, перечень принятых документов, фамилия и подпись должностного лица образовательной организации, принявшего заявление.

2.8. При личном приеме расписка - уведомление оформляется в присутствии заявителя и выдается ему на руки, при получении документов по почте - направляется заявителю в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления в порядке общего делопроизводства образовательной организации.

2.9. По окончании приема заявления на выплату компенсации части родительской платы должностное лицо образовательной организации дополнительно информирует заявителя об обстоятельствах, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации родительской платы, в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Должностное лицо образовательной организации из принятых документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом, формирует его личное дело и по реестру передает в уполномоченный орган в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты приема всех необходимых документов заявителя.

2.11. Должностное лицо уполномоченного органа, назначенное распорядительным актом уполномоченного органа ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо уполномоченного органа), при получении личного дела заявителя ставит дату и свою подпись на данном реестре.

2.12. Результатом выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом» является оформленное и переданное в уполномоченный орган личное дело заявителя с фиксацией передачи в реестре

передаваемых личных дел либо уведомление об отказе в приеме документов, зарегистрированное в порядке общего делопроизводства образовательной организации или зафиксированное резолюцией должностного лица образовательной организации на заявлении при личном приеме заявителя.

3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является поступление в уполномоченный орган из образовательной организации личного дела заявителя.

3.2. Датой начала данной административной процедуры является дата приема личного дела заявителя должностным лицом уполномоченного органа с проставлением его подписи в реестре, представляемым образовательной организацией вместе с передаваемым личным делом.

3.3. Должностное лицо уполномоченного органа на основании документов, находящихся в личном деле заявителя, принимает решение:

о возможности назначения компенсации и определяет ее размер в соответствии с подпунктами 3.4-3.6 настоящего пункта административного регламента;

или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в подпункте 10.2 пункта 10 раздела II настоящего административного регламента.

3.4. Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми (далее – родительская плата) в образовательной организации родителям (законным представителям) выплачивается на первого ребенка в размере 20 процентов внесенной ими родительской платы в государственных и муниципальных образовательных организациях, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего ребенка и последующих детей - в размере 70 процентов указанной родительской платы.

3.5. При определении очередности рожденных детей и размера компенсации части родительской платы учитываются все дети в семье в возрасте до 18 лет, в том числе и усыновленные.

3.6. В случае положительного решения должностное лицо уполномоченного органа вносит сведения о заявителе в списки получателей компенсации части родительской платы и в банк данных о получателях компенсации части родительской платы (осуществляет компьютерный учет), в которых указывается:

фамилия, имя, отчество получателя компенсации родительской платы;

фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения ребенка;

очередность рождения ребенка в семье и размер компенсации родительской платы;

наименование образовательной организации, которую посещает ребенок;

размер внесенной родительской платы в соответствующей образовательной организации;

реквизиты банка или иного кредитного учреждения владельца счета, открытого в банковских учреждениях и других кредитных организациях, номер счета.

3.7. Должностное лицо уполномоченного органа направляет списки получателей компенсации родительской платы на утверждение руководителю уполномоченного органа.

3.8. После утверждения списков получателей компенсации части родительской платы и проставления даты утверждения подпись руководителя уполномоченного органа заверяется печатью уполномоченного органа.

3.9. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку уведомления об отказе, в котором указываются основания для отказа в соответствии с требованиями, установленными подпунктами 10 и 9 раздела II настоящего административного регламента.

Подготовленный проект соответствующего уведомления визируется должностным лицом уполномоченного органа и направляется на подписание руководителю уполномоченного органа. После подписания уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется и направляется заявителю по почте или передается ему через образовательную организацию в порядке общего делопроизводства уполномоченного органа.

Копия уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги помещается должностным лицом уполномоченного органа в личное дело заявителя.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом от образовательной организации документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации части родительской платы.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является список получателей компенсации части родительской платы, зафиксированный подписью руководителя уполномоченного органа и датой подписания, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированное и отправленное заявителю в порядке общего делопроизводства уполномоченного органа.

4. Выплата компенсации части родительской платы

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выплата компенсации части родительской платы» является утверждение списка

получателей компенсации части родительской платы руководителем уполномоченного органа.

4.2. Должностное лицо уполномоченного органа формирует необходимые документы и списки получателей компенсации части родительской платы и направляет их для перечисления в кредитные организации.

Перечень документов, сроки их направления и механизм взаимодействия уполномоченного органа с кредитной организацией определяются соответствующим договором.

4.3. Компенсация части родительской платы предоставляется ежеквартально в безналичном порядке, не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, одному из родителей (законному представителю) на каждого ребенка дошкольного возраста, посещающего образовательную организацию, внесшему родительскую плату в соответствующей образовательной организации.

Компенсация части родительской платы за четвертый квартал может быть предоставлена в декабре соответствующего финансового года.

4.4. Для последующего (после первичного обращения) получения компенсации части родительской платы получатель предоставляет в образовательную организацию копии и оригиналы (для сверки) платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

Должностное лицо образовательной организации на основании полученных платежных документов предоставляет в уполномоченный орган отчет с указанием ФИО получателя и суммы произведенной оплаты ежемесячно и за отчетный квартал.

4.5. Суммарная длительность административной процедуры «Выплата компенсации» составляет не более 112 календарных дней со дня принятия руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении компенсации.

4.6. Результатом выполнения административной процедуры «Выплата компенсации части родительской платы» является выплата компенсации части родительской платы заявителю, фиксируемая платежными документами.

5. Перерасчет размера компенсации части родительской платы

5.1. Основанием для начала административной процедуры «Перерасчет размера компенсации части родительской платы» является заявление получателя компенсации части родительской платы в свободной форме, которое он представляет в образовательную организацию или уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влекущих перерасчет размера компенсации части родительской платы в семье, в которой второй или последующий ребенок посещает образовательную организацию, либо одно из этих обстоятельств, установленных уполномоченным органом или образовательной организацией самостоятельно:

достижение старшим ребенком (детьми) возраста 18 лет;

поступление в уполномоченный орган документов, свидетельствующих о лишении получателя компенсации части родительских прав в отношении старшего ребенка (детей).

5.2. Достижение старшим ребенком (детьми) получателя компенсации части родительской платы возраста 18 лет устанавливается должностным лицом уполномоченного органа по базе данных получателей компенсации части родительской платы или письменной информации, поступившей из образовательной организации (в том числе заявления получателя компенсации родительской платы), либо других источников.

5.3. Должностное лицо уполномоченного органа:

вводит в электронную базу данных сведения о получателе компенсации части родительской платы, влекущие перерасчет размера компенсации;

готовит и подписывает у руководителя уполномоченного органа решение (распорядительный акт) и уведомление о назначении компенсации части родительской платы в новом размере с 1 числа месяца, следующего за тем, в котором возникли обстоятельства, влекущие перерасчет размера компенсации родительской платы.

5.4. Уведомление о назначении компенсации части родительской платы в новом размере в свободной форме направляется получателю компенсации части родительской платы по почте или передается ему через образовательную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения (распорядительного акта) о назначении компенсации части родительской платы в новом размере в порядке общего делопроизводства уполномоченного органа.

Копия уведомления о назначении компенсации части родительской платы в новом размере помещается должностным лицом уполномоченного органа в личное дело получателя компенсации части родительской платы.

5.5. Суммарная длительность административной процедуры «Перерасчет размера компенсации части родительской платы» составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня достижения старшим ребенком (детьми) возраста 18 лет в семье, в которой второй или последующий ребенок посещает образовательную организацию, или поступления в уполномоченный орган заявления получателя компенсации части родительской платы либо сведений о лишении получателя компенсации родительских прав в отношении старшего ребенка (детей).

5.6. Результатом выполнения административной процедуры «Перерасчет размера компенсации части родительской платы» является решение (распорядительный акт) о новом размере компенсации части родительской платы, зафиксированное подписью руководителя уполномоченного органа и датой принятия решения (распорядительного акта).

6. Прекращение выплаты компенсации части родительской платы

6.1. Основанием для начала административной процедуры «Прекращение выплаты компенсации части родительской платы» является наступление одного из следующих событий, влекущих прекращение выплаты компенсации части родительской платы:

6.1.1. Период действия договора получателя компенсации части родительской платы с образовательной организацией закончился;

6.1.2. Образовательная организация, с которой заключен договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования

получателем компенсации части родительской платы, утратила право на реализацию программ дошкольного образования;

6.1.3. Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования получателя компенсации части родительской платы с образовательной организацией расторгнут до окончания периода его действия;

6.1.4. У ребенка, посещающего образовательную организацию, произошла смена родителя (законного представителя);

6.1.5. Вступило в силу решение о лишении родителя (законного представителя), которому выплачивается компенсация, родительских прав, расторжении договора о передаче ребенка на воспитание в семью, либо освобождении от опекунских и попечительских обязательств;

6.1.6. Вступило в силу решение суда об объявлении ребенка, на которого выплачивается компенсация, умершим или признании его безвестно отсутствующим.

6.2. Обязанность по информированию уполномоченного органа о событиях, влекущих прекращение выплаты компенсации части родительской платы, возлагается на должностное лицо соответствующей образовательной организации, которое в течение одного рабочего дня с момента наступления события, влекущего прекращение выплаты компенсации части родительской платы, готовит соответствующее письмо за подписью руководителя образовательной организации и после его подписания направляет в уполномоченный орган в порядке общего делопроизводства образовательной организации.

6.3. После поступления в уполномоченный орган сведений о наступлении одного из событий, перечисленных в пункте 6.1 настоящего раздела административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа:

вводит в электронную базу данных сведения о получателе компенсации части родительской платы, влекущие прекращение выплаты компенсации части родительской платы;

готовит и подписывает у руководителя уполномоченного органа решение (распорядительный акт) о прекращении выплаты компенсации части родительской платы с 1 числа месяца, следующего за тем, в котором наступили события, влекущие прекращение выплаты компенсации части родительской платы.

6.4. В случае наступления событий, перечисленных в подпунктах 6.1.4-6.1.6 пункта 6.1 настоящего раздела административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа готовит и подписывает у руководителя уполномоченного органа уведомление о прекращении выплаты компенсации родительской платы (приложение № 6).

Данное уведомление направляется получателю компенсации по почте или передается ему через образовательную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения (распорядительного акта) о прекращении выплаты компенсации части родительской платы в порядке общего делопроизводства уполномоченного органа.

Копия уведомления о прекращении выплаты компенсации родительской платы помещается должностным лицом уполномоченного органа в личное дело получателя компенсации родительской платы.

6.5. Суммарная длительность административной процедуры «Прекращение выплаты компенсации части родительской платы» составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня наступления одного из событий, влекущих прекращение выплаты компенсации части родительской платы и перечисленных в подпункте 6.1 настоящего пункта административного регламента.

6.6. Результатом выполнения административной процедуры «Прекращение выплаты компенсации части родительской платы» является решение (распорядительный акт) о прекращении выплаты компенсации части родительской платы, зафиксированное подписью руководителя уполномоченного органа и датой принятия решения (распорядительного акта).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется управлением образования и дошкольной образовательной организации соответственно путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.2. Периодичность текущего контроля устанавливается управлением образования и дошкольной образовательной организации.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем уполномоченного органа.

2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок уполномоченного органа. При плановых проверках рассматриваются вопросы, связанные с исполнением административных процедур.

2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа, дошкольных образовательных организаций, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом.

3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа и образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица уполномоченного органа и образовательных организаций привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа и образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

3.3. Должностное лицо уполномоченного органа и образовательной организации несет персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в Журнал регистрации заявлений на предоставление компенсации части родительской платы;

соблюдение порядка, в том числе сроков принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме документов или предоставлении муниципальной услуги;

достоверность сведений, внесенных в список (реестр) и банк данных получателей компенсации части родительской платы, и формирование личного дела заявителя/получателя компенсации части родительской платы.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, установленные формы отчетности по предоставлению муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям и по электронной почте в уполномоченный орган.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальной услугу, а также должностных лиц дошкольного образовательного учреждения

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий

(бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц дошкольного образовательного учреждения, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалоб.

5.2.1. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) муниципальными служащими, должностными лицами уполномоченного органа и образовательных организаций в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основание приостановления 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решения действий и (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решения заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3. ст. 16 Федерального закона;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Майкопского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Майкопского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Майкопским районом;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ должностных лиц уполномоченных органов и образовательных организаций в исправлении допущенных опечаток и ошибок в подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц уполномоченного органа, подается непосредственно в Администрацию МО «Майкопского района».

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.7. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба может быть доставлена лично заявителем, а также направлена посредством почтового отправления, а также может быть принята при личном приеме.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. Название уполномоченного органа Майкопского района, контролирующего полноту и качество предоставления муниципальной услуги, либо уполномоченного органа или образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также фамилию должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.9.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, уполномоченного органа или образовательной организации;

5.9.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, уполномоченного органа или образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть

представлена:

5.10.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.10.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.10.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.11. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти Майкопского района или уполномоченного органа, его должностных лиц (далее - журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.12. Руководитель уполномоченного органа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.12.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда о том же предмете и по тем же основаниям;

5.12.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.12.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Руководитель уполномоченного органа вправе:

оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

не давать ответ на письменное обращение, если его текст не поддается прочтению, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа образовательной организации, уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе, по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем уполномоченного органа.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.19. Мотивированный ответ заявителю о результатах рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.17 раздела V настоящего административного регламента, в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа.

5.20. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам в соответствии с подпунктами 5.3-5.5 настоящего пункта административного регламента и законодательством Российской Федерации.

5.21. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.22. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Приложение № 1
к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ ОБ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНАХ

№ п.п.	Муниципальный район, городской округ	Наименование уполномоченного органа	Контактная информация об уполномоченном органе				
			Местонахождение (адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	Майкопский район	Администрация МО «Майкопский район»	385730, Республика Адыгея, Майкопский район, п. Тульский, ул. Советская, 42.	Пн.-пт.: 9:00-17:00 Обед: 13:00-14:00	8(7777)5-11-51	adm@egov01.ru	https://майкопский-район.рф/
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Форма заявления о назначении компенсации части родительской платы

Руководителю _____
(наименование уполномоченного органа)
_____,
от _____
(ФИО родителя (законного представителя))
_____,
(число, месяц, год рождения)
зарегистрированного по адресу _____
(адрес регистрации)
_____,
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне компенсацию части родительской платы за присмотр
и уход за моим ребенком

(Ф.И.О., год рождения ребенка)
В _____,
(наименование дошкольной образовательной организации)
которому я являюсь _____.
(статус заявителя – родитель, опекун, приемный родитель)

Очередность ребенка в семье (не учитывая детей старше 18 лет) - _____.
(первый, второй и т.д.)

Прошу компенсацию части родительской платы перечислять на мой
расчетный (лицевой) счет № _____, открытый в

(наименование и реквизиты кредитной организации)

Обязуюсь сообщить образовательной организации в месячный срок о
наступлении обстоятельств, влекущих перерасчет размера компенсации
родительской платы или прекращение выплаты компенсации родительской
платы (лишение родительских прав, смена родителя (законного представителя) у
ребенка и др.)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(подпись заявителя)

(дата)

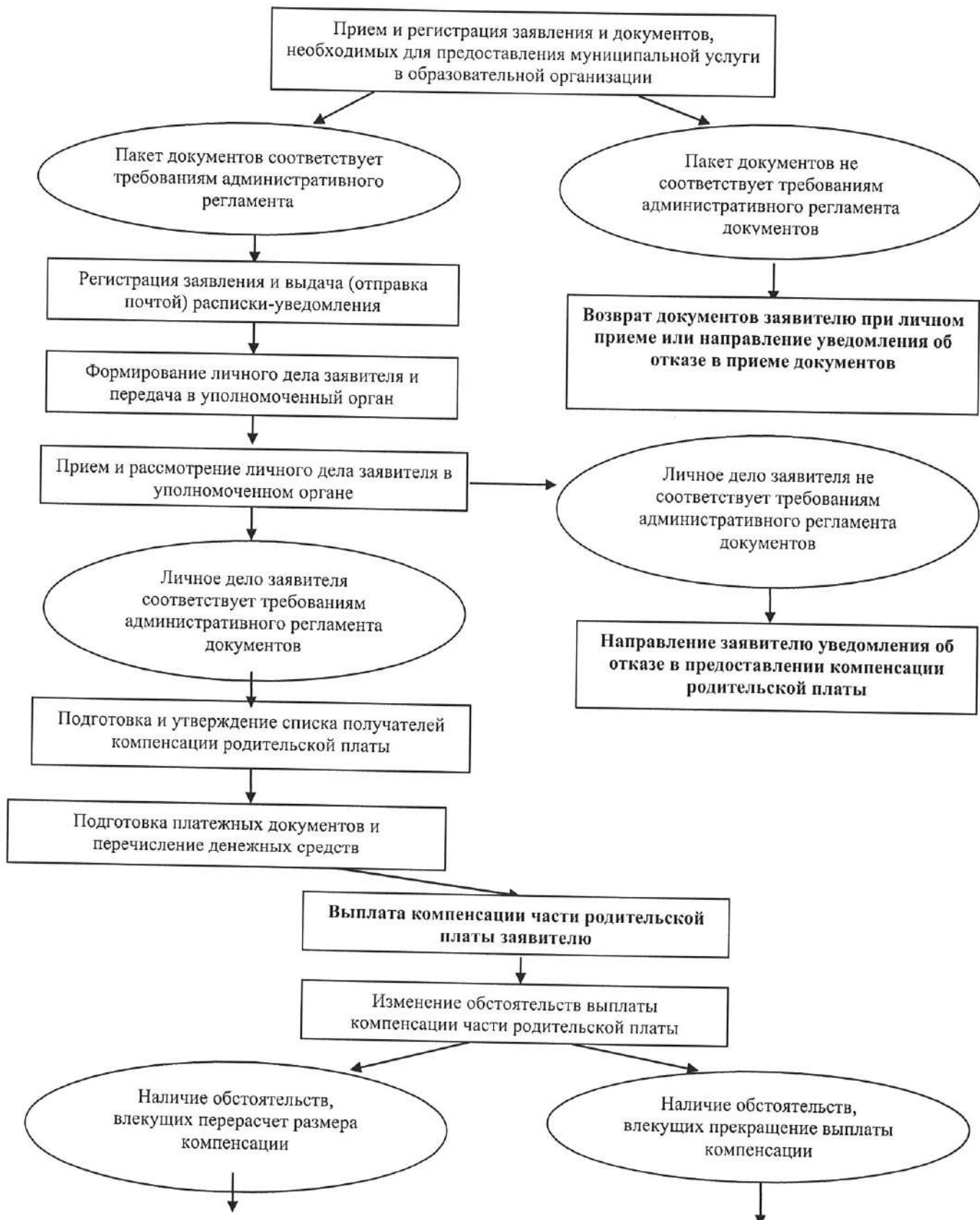
Приложение № 3
к административному регламенту

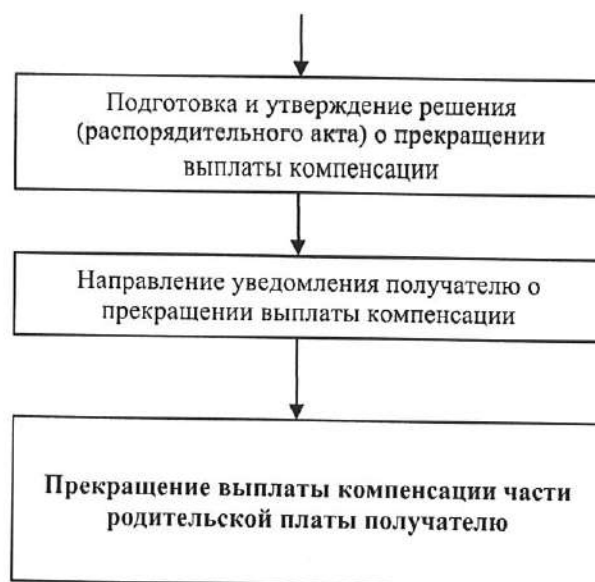
Форма журнала
регистрации заявлений о предоставлении компенсации части родительской платы

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении компенсации родительской платы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Дата представления заявления о предоставлении государственной услуги	Дата принятия решения	Содержание принятого решения
----------	---	--------------------	---	-----------------------------	------------------------------------

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в образовательной организации, реализующей образовательную
программу дошкольного образования»





Форма расписки-уведомления
о приеме документов на выплату компенсации части родительской платы

РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме документов на выплату компенсации части родительской платы
гр. _____
(инициалы, фамилия заявителя)

Дата регистрации заявления	Регистрационный номер заявления	Перечень документов, полученных от заявителя	ФИО должностного лица, принявшего документы	Подпись должностного лица, принявшего документы
----------------------------------	---------------------------------------	---	---	---

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о прекращении выплаты компенсации части родительской платы

УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении выплаты компенсации части родительской платы

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество получателя компенсации родительской платы)

Доводим до Вашего сведения, что Вам прекращена выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Вашим ребенком

(ФИО ребенка, на которого выплачивалась компенсация)

в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, по следующим основаниям: _____

(основания для прекращения выплаты компенсации родительской платы)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы в Управление образования, культуры и спорта, Администрацию МО «Майкопского района», в течение трех месяцев со дня получения настоящего уведомления.

Руководитель
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление
в сфере образования

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 201 ____ г.

Исполнитель _____
(ФИО исполнителя)

Тел. _____