



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ РЫБИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2017

г. Заозерный

№ 368-п

О внесении изменений в постановление администрации Рыбинского района от 02.09.2015 № 487-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации Рыбинского района Красноярского края, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В целях приведения постановления администрации Рыбинского района от 02.09.2015 № 487-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации Рыбинского района Красноярского края, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», в соответствие действующему законодательству, руководствуясь статьями 37, 39 Устава Рыбинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Рыбинского района от 02.09.2015 № 487-п, изложив приложение в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящий регламент с изменениями в сети Интернет на официальном портале органов местного самоуправления Рыбинского района.

3. Постановление вступает в силу после опубликования в газете «Голос времени».

Глава района

А.Н.Мишин

Приложение
к постановлению
администрации района
от 26.06.2017 № 368-п

«Приложение
к постановлению
администрации района
от 02.09.2015 № 487-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Назначение и порядок предоставления компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации Рыбинского района Красноярского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и порядок предоставления компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации Рыбинского района Красноярского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента является действия, выполняемые при предоставлении муниципальной услуги по назначению и порядку предоставления компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации Рыбинского района.

1.3. Разработчик Административного регламента, уполномоченный орган – Управление образования администрации Рыбинского района.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, посещающих образовательные организации Рыбинского района Красноярского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - Получатель), внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации.

1.5. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей) детей (далее – Получатель), внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2017 № 132-п «Об установлении критериев нуждаемости при определении права на получение компенсации родителями (законными представителями) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – критерии нуждаемости).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Назначение и порядок предоставления компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации Рыбинского района Красноярского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу:

В части приема заявления и документов для назначения и предоставления компенсации, регистрация документов, составление реестра родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования - муниципальные дошкольные образовательные учреждения Рыбинского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждения).

В части рассмотрения заявления и документов, исчисления среднедушевого дохода семьи Получателя, принятия решения о назначении и предоставлении, либо об отказе в назначении и предоставлении компенсации - Управление образования администрации Рыбинского района (далее - Управление образования).

В части предоставления компенсации путем начисления и перечисления её через отделения почтовой связи или российские кредитные организации - Муниципальное казенное учреждение «Межведомственная бухгалтерия Рыбинского района» (далее - Бухгалтерия).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее -КГБУ «МФЦ») - организация, уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

Получение услуги возможно в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края (далее – порталы).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение компенсации родителем (законным представителем) детей, посещающих образовательные организации Рыбинского района Красноярского края, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.4.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

-Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

– Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

– Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

– Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

– Закон Красноярского края от 26.06.2014 N 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

– Постановление Правительства Красноярского края от 25.11.2014 № 561-п(в ред.от 17.05.2017г) «О выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Красноярского края»;

– Постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2017г. № 132-п «Об установлении критериев нуждаемости при определении права на получение компенсации родителями(законными представителями) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

-Постановление Администрации Рыбинского района Красноярского края от 07.06.2017 № 332-п «Об определении уполномоченного органа по предоставлению компенсации родителям (законным представителям), посещающих образовательные организации Рыбинского района Красноярского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

-Постановление Администрации Рыбинского района Красноярского края от 16.12.2013 № 756-п (в ред. От 25.11.2015 № 659-п) «О плате, взимаемой с родителей(законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Рыбинского района»

2.5.Для получения компенсации Получатель вправе по своему выбору обратиться в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, которую посещает ребенок (далее – образовательная организация), Управление образования или КГБУ «МФЦ» с момента зачисления ребенка в данную образовательную организацию с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Получатель должен представить самостоятельно, и документы, которые Получатель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. Документы, предоставляемые самостоятельно:

- а) документ, удостоверяющий личность Получателя;
- б) свидетельство о рождении (об усыновлении) ребенка;
- в) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (для опекунов), договор о приемной семье (для приемных родителей);
- г) документы, подтверждающие доходы семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, исходя из состава семьи на дату подачи заявления, в том числе:

справка о доходах каждого члена семьи по форме 2-НДФЛ, выданная налоговым агентом, выплатившим доход;

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации, Красноярского края порядке социальных выплат членам семьи, производимых в соответствии с законодательством о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания граждан, выданная уполномоченным органом местного самоуправления муниципального района или городского округа края по месту жительства или месту пребывания Получателя (представляется по собственной инициативе);

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации, Красноярского края порядке пенсий, доплат к пенсиям членам семьи, выданная организациями, осуществляющими государственное пенсионное обеспечение (представляется по собственной инициативе);

справка о выплате в установленном действующим законодательством порядке стипендии обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся научных и духовных образовательных организаций, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, выданная по месту обучения члена семьи;

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пожизненного содержания судьям, выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного содержания (представляется по собственной инициативе);

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке пособия по безработице, материальной помощи и иных видов выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемых гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, выданная органами службы занятости населения (представляется по собственной инициативе);

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке единовременного пособия женщинам, вставшим на учет

в медицинских организациях в ранние сроки беременности, выданная организациями, осуществляющими выплаты пособия;

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке единовременного пособия при рождении ребенка, выданная организациями, осуществляющими выплаты единовременного пособия;

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия;

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия;

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, в которых законодательством предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, денежной компенсации взамен вещевого имущества, а также дополнительных выплат, носящих постоянный характер, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края, выданная организациями, осуществляющими выплаты денежного довольствия;

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе, выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия;

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в

отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячной компенсационной выплаты;

налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), выданная территориальным налоговым органом, подтверждающая доходы членов семьи, являющихся индивидуальными предпринимателями, зарегистрированными в установленном порядке и осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, главами крестьянского (фермерского) хозяйства, нотариусами, занимающимися частной практикой, адвокатами, учредившими адвокатские кабинеты и другими лицами, занимающимися в установленном действующим законодательством порядке частной практикой;

документ, содержащий сведения о размере доходов членов семьи, получающих алименты;

д) свидетельство о смерти одного из родителей;

е) решение суда о признании родителя недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или объявлении умершим;

ж) информация органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность о результатах оперативно-розыскных мероприятий по установлению места нахождения родителя, выданная органом внутренних дел (предоставляется по собственной инициативе);

з) справка из органов записи актов гражданского состояния, подтверждающая внесение сведений об отце ребенка в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка, по утвержденной форме № 25) (предоставляется по собственной инициативе);

и) приговор, постановление суда, справка исправительного учреждения (места содержания под стражей) или справка медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях, подтверждающие, что один из родителей отсутствует в семье в связи с отбыванием наказания в виде реального лишения свободы, в связи с избранием в отношении его меры пресечения в виде заключения под стражу или в связи с назначением ему принудительных мер медицинского характера в виде принудительного лечения в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;

к) документы детей, проживающих в семьях, имеющих двух и более детей, не достигших возраста 18 лет, в том числе пасынков, падчериц, а также находящихся под опекой (попечительством), в том числе по договору о приемной семье (свидетельство о рождении; на детей старше 14 лет – дополнительно паспорт гражданина Российской Федерации).

При наличии в семье двух или более детей копии документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.7.1 Административного регламента, представляются на каждого ребенка.

Документы, указанные в подпункте «г» пункта 2.7.1 Административного регламента, представляются Получателем при наличии соответствующего дохода у него и (или) членов его семьи.

2.7.2 Документы, которые Получатель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

.В случае если документы, указанные в абзацах третьем, четвертом, шестом, седьмом подпункта «г», подпунктах «з», «ж» пункта 2.7.1 Административного регламента, не были представлены Получателем по собственной инициативе и не находятся в распоряжении органов местного самоуправления, они запрашиваются

органом местного самоуправления посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, представляются по выбору Получателя:

в образовательную организацию, Управление образования, КГБУ «МФЦ» лично Получателем, либо направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;

в Управление образования в форме электронного документа (пакета электронных документов) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или краевого портала государственных и муниципальных услуг, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»).

2.9. В случае представления документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, лицом, обратившимся за предоставлением компенсации, лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов и заверением возвращаются лицу, обратившемуся за предоставлением компенсации.

2.10. В случае направления документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, по почте направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

Документы направляются Получателем почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.11. При поступлении документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, подписанных квалифицированными электронными подписями, уполномоченный орган местного самоуправления проводит процедуры проверок действительности квалифицированных электронных подписей, с использованием которых подписаны электронные документы (пакеты электронных документов), предусматривающие проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной электронной подписи).

Проверки квалифицированных электронных подписей могут осуществляться Управлением образования самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций). Проверки квалифицированных электронных подписей также могут осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверки квалифицированных электронных подписей проводятся уполномоченным органом местного самоуправления в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов.

В случае если в результате проверок квалифицированных электронных подписей будет выявлено несоблюдение установленных условий признания их

действительности, орган местного самоуправления в срок не позднее 3 дней со дня завершения проведения таких проверок принимает решения об отказе в приеме к рассмотрению электронных документов (пакета электронных документов) и направляет лицам, обратившимся за предоставлением компенсации, уведомления в электронной форме о принятых решениях с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основаниями для принятия указанных решений. Уведомления направляются по адресам электронной почты Получателей.

После получения уведомлений Получатели вправе обратиться повторно с заявлениями о предоставлении компенсации, устранив нарушения, которые послужили основаниями для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления

о предоставлении компенсации.

2.12. Образовательная организация или КГБУ «МФЦ» в течение двух рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, направляет их в управление образования.

2.13. Управление образования в течение 7 рабочих дней после получения документов, указанных в пунктах 2.7.1. рассматривает указанные документы и определяет право Получателя на получение компенсации с учетом критериев нуждаемости и принимает решения о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) и о выплате (об отказе в выплате компенсации) компенсации.

2.14. Определение права на получение компенсации Получателем с учетом критериев нуждаемости осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства Красноярского края от 25.11.2014 № 561-п(в ред. от 17.05.2017г) «О **выплате** компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Красноярского края».

2.15. Уведомление о принятом решении направляется по месту жительства Получателя уполномоченным органом местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

В случае отказа в назначении выплаты или в выплате компенсации в уведомлении указываются основания, в соответствии с которыми принято такое решение.

2.16. Управление образования на основании решения о выплате компенсации передает в Бухгалтерию для предоставления компенсации путем начисления и перечисления её через отделения почтовой связи или российские кредитные реестр родителей (законных представителей) детей, внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях в размере, установленном учредителем образовательной организации, подписанный руководителем образовательной организации.

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

- в документах отсутствует подпись ответственного лица, печать, дата;
- отсутствующим оригиналы указанных документов;
- копии указанных документов, не заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие у Получателя права на получение компенсации с учетом критериев нуждаемости;

б) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в», абзацами вторым, пятым, восьмым – шестнадцатым подпункта «г», подпунктами «д», «е», «и», «к» пункта 2.7.1. Административного регламента;

в) невнесение родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации в порядке и сроки, установленные локальным актом образовательной организации.

2.20. Основаниями прекращения выплаты компенсации являются:

а) среднедушевой доход семьи Получателя превышает 1,5 величины прожиточного минимума, установленного на душу населения по группам территорий Красноярского края;

б) отчисление ребенка из образовательной организации;

в) письменный отказ Получателя от предоставления компенсации;

г) смерть Получателя (признание Получателя судом в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим);

д) ограничение, лишение родительских прав в отношении ребенка, посещающего образовательную организацию;

е) невнесение родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации в порядке и сроки, установленные локальным актом образовательной организации.

2.21. В период посещения ребенком образовательной организации Получатель обязан уведомить по своему выбору образовательную организацию, Управление образования и КГБУ «МФЦ» об изменении доходов и (или) состава семьи Получателя, а также об иных обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты компенсации, в течение 7 рабочих дней с даты наступления данных обстоятельств с приложением соответствующих документов.

Документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа в соответствии с пунктом 2.9. Административного регламента.

К документам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, предъявляются требования пунктов 2.9 и 2.10 Административного регламента.

В случае поступления документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, подписанных квалифицированными электронными подписями, Управление образования проводит процедуру проверки действительности квалифицированных электронных подписей в порядке и сроки, установленные пунктом 2.11 Административного регламента.

2.22. Образовательная организация или КГБУ «МФЦ» в течение двух рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, направляет их в Управление образования.

2.23. Образовательная организация до 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата, представляет в Управление образования следующие документы:

– копию лицензии на осуществление образовательной деятельности, в случае если она не представлена ранее;

– реестр родителей (законных представителей) детей, внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в размере, установленном учредителем образовательной организации, подписанный руководителем Учреждения по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.24. Управление образования в течение 7 рабочих дней после получения документов, указанных в пункте 2.23 Административного регламента, рассматривает их и принимает решение о продолжении выплаты компенсации (при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента) или решение о прекращении выплаты компенсации (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.20 Административного регламента).

Уведомление о принятом решении направляется по месту жительства Получателя Управлением образования в течение 3 рабочих дней с момента его принятия.

В случае принятия решения о прекращении выплаты компенсации в уведомлении указываются основания, в соответствии с которыми принято такое решение.

2.25. В случае представления уполномоченным представителем Получателя заявления в письменной форме лично, либо направления им заявления почтовым отправлением, к заявлению прилагается доверенность или ее копия, выданная в соответствии с гражданским законодательством, подтверждающая его полномочия.

2.26. В случае направления заявления в электронной форме посредством электронной почты уполномоченным представителем Получателя к заявлению прилагается доверенность, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.27. Срок предоставления муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.28. Прием при личном обращении Получателя с заявлением в письменной форме ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в письменной форме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.29. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.29.1. Регистрация заявления в письменной форме, лично представленного Получателем осуществляется в течение 15 минут с момента обращения Получателя.

2.29.2. Регистрация заявления в письменной форме, направленного почтовым отправлением или в электронной форме, направленного посредством электронной почты, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение.

2.29.3. Регистрация заявления посредством электронной связи, осуществляется в соответствии с правилами, установленными порталами.

2.30. Получатели несут ответственность за достоверность представленных сведений, а также за подлинность документов.

2.31. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

2.31.1 Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.31.2. При невозможности создания в помещениях предоставления муниципальной услуги условий для их полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к месту предоставления муниципальной услуги с учетом разумного приспособления.

2.31.3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.31.4. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды Заявителей.

2.31.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.31.6. Рабочее место специалиста Управления образования или образовательного учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявлений Заявителей, оборудуется телефоном, персональным компьютером, принтером, копировально-множительной техникой, доступом к сети Интернет и соответствующим программным обеспечением для открытия и просмотра заявлений, поступивших в электронном формате.

2.31.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационным терминалом (киоском) либо информационным стендом с размещением следующего информационного материала:

- сведения о графике (режиме) работы образовательного учреждения или Управления образования;
- информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- извлечение из законодательных и нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- копия настоящего административного регламента;
- другая необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный материал, размещенный на стенде, должен быть четким, заметным и понятным, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.31.8. При необходимости, в случае невозможности создания в помещениях предоставления муниципальной услуги условий для их полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, в том числе в части приспособления информационных стендов, специалисты оказывают инвалидам помощь с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении заявления для получения

муниципальной услуги, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.31.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.31.10. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению образовательного учреждения, Управления образования или КГБУ «МФЦ», мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.31.11. В местах предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

допуск в места предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по местам предоставления муниципальной услуги;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

2.32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество Получателей, обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- степень информированности Получателей о предоставлении муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге);

- возможность выбора Получателями формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления, электронной почты или с порталов);

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- количество жалоб на организацию предоставления муниципальной услуги;

- количество и комфортность мест предоставления муниципальной услуги

2.33. Доступность муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- у должностного лица учреждения или Управления образования при личном обращении Получателя в учреждение;

- у должностного лица учреждения или Управления образования с использованием средств почтовой связи;

- у должностного лица учреждения или Управления образования в телефонном режиме;

- в сети Интернет на официальном сайте учреждения;

- в здании учреждения или Управления образования на специальных информационных стендах, размещенных в доступных и открытых местах.

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

муниципальной услуги в электронной форме

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявители могут ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах Администрации Рыбинского района (www.rybinskiy.ru), Управления образования, Порталах;

2) размещенная на Порталах, официальных сайтах форма заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, доступна для копирования и заполнения Заявителями;

3) в соответствии с законодательством Российской Федерации допускается предоставление заявления в электронной форме путем направления его посредством электронной почты, а также с Порталов в соответствии с правилами, установленными Порталами;

4) муниципальная услуга предоставляется в электронной форме при наличии соответствующих технических возможностей;

5) в случае направления заявления в электронной форме посредством электронной почты, заявление создается в электронном виде в любом из следующих форматов: «pdf», «rtf» (Microsoft Word), «odt» (ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010);

6) поданное в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заверено электронной подписью Заявителя в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

7) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего прием и регистрацию заявления.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, не предъявляются.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. Прием заявления и документов на назначение и предоставление компенсации, регистрация документов, составление реестра родителей(законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (пункт 3.5. настоящего Административного регламента)-Учреждение;

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, исчисление среднедушевого дохода семьи Получателя, принятие решения о назначении и предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации - Управления образования (пункт 3.6 настоящего Административного регламента);

3.1.3. Выплаты компенсации путем начисления и перечисления её через отделения почтовой связи или российские кредитные организации (п. 3.7. настоящего Административного регламента)- Бухгалтерия.

3.2. Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются руководители Учреждений, специалисты Управления образования и Бухгалтерии.

3.2.1. Руководители Учреждения несут ответственность за своевременный прием заявлений и документов на назначение и предоставление компенсации, составление реестра Получателей и предоставление документов в Управление образования.

3.2.2. Управление образования несет ответственность за своевременное рассмотрение заявления и документов, исчисление среднедушевого дохода семьи Получателя, принятие решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации, подготовку и рассылку (вручение) Получателю письменного уведомления, письменного ответа в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

3.2.3. Бухгалтерия несет ответственность за своевременное начисление и выплату компенсации.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме, являющейся приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием заявления и документов, регистрация документов, направление их в Управление образования – в течение двух рабочих дней со дня поступления документов.

Составление реестра родителей(законных представителей) детей, внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, в размере . установленном учредителем образовательной организации, подписанный руководителем образовательной организации и сдача его в Управление образования до 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях,.

Рассмотрение заявления и документов, исчисление среднедушевого дохода семьи Получателя, принятие решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации– в течение 7 рабочих дней с момента регистрации документов Получателя;

Направление уведомления о выплате либо об отказе в выплате компенсации- в течение 3 рабочих дне с момента его принятия.

Выплата компенсации путем начисления и перечисления её через отделения потовой связи или российские кредитные организации до 30 -го числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

3.5. Прием заявления и документов на выплату компенсации, регистрация документов, составление реестра родителей(законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования -Учреждение.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов от Получателя в Учреждение.

3.5.2. Руководитель Учреждения (ответственный за прием и регистрацию документов Получателей) регистрирует документы в Журнале входящих документов по выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательную организацию Рыбинского района Красноярского края, реализующую образовательную программу дошкольного

образования, а также в случае личного обращения Получателя ставит отметку и дату приема документов от Получателя.

3.5.3. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Получателя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в ДОУ.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является составление реестра родителей(законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

3.6. Рассмотрение документов, исчисление среднедушевого дохода семьи Получателя, принятие решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации, выдача уведомления Получателям-- Управление образования.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация документов в Журнале входящих документов о выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательную организацию Рыбинского района Красноярского края, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

3.6.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист Управления образования: проверяет документы на соответствие.

3.6.3. Если Получатель предоставил документы в соответствии с п.2.7.1. настоящего Административного регламента, документы соответствуют требованиям, предъявляемым Административным регламентом и у Получателя имеется право на получение компенсации с учетом критериев нуждаемости принимается решение о выплате компенсации.

3.6.4. При отсутствии необходимых документов, указанных в п.2.7.1. настоящего Административного регламента, при отсутствии у Получателя права на получение компенсации специалист Управления образования принимает решение об отказе в выплате компенсации и письменно уведомляет Получателя о наличии препятствий для установления компенсации, разъясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению.

3.6.5. В случае не устранения препятствий Получателю отказывают в предоставлении муниципальной услуги и удаляют данные о Получателе из реестра родителей (законных представителей) детей.

3.6.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

Уведомление Получателя в выплате либо об отказе в выплате компенсации.

Специалист Управления образования:

1) отправляет Получателю уведомление о назначении выплаты компенсации (либо об отказе в назначении муниципальной услуги) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения;

2) перед отправлением уведомления о назначении выплаты компенсации (либо об отказе в назначении муниципальной услуги) снимает с него копию для помещения ее в личное дело Получателя;

3) на основании реестров полученных от руководителей Учреждений, издает приказ о назначении и выплате компенсации и вместе с приложениями (реестрами) передает в Бухгалтерию до 20 числа текущего месяца.

3.7. Выплаты компенсации путем начисления и перечисление её через отделения почтовой связи или российские кредитные организации- Бухгалтерия.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры принятие решение о выплате компенсации - наличие реестра родителей (законных представителей).

3.7.2. Начисление и выплата компенсации производится ежемесячно на основании приказа Управления образования о назначении и выплате компенсации в соответствии с реестром (приложение к приказу).

3.7.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является выплата компенсации Получателям через отделения почтовой связи или российские кредитные организации до последнего числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата за присмотр и уход за детьми в Учреждении; за декабрь компенсация выплачивается до 30 декабря текущего года при наличии бюджетных ассигнований.

3.7.4. Бухгалтерия предоставляет в Управление образования, ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, отчет-реестр о размере начисленной и выплаченной компенсации по каждому Учреждению отдельно.

3.8. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети интернет и адресах электронной почты Управления образования,

3.8.1. Адрес Управления образования:
663960, Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Калинина, 2.

3.8.2. Фактический адрес Управления образования:
663960, Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Калинина, 2.

3.8.3. Электронный адрес Управления образованием: rono@krasmail.ru.

3.8.4. Официальный сайт Управления образования в сети «Интернет»: управление-образования-рыбинского-района.рф.

3.8.5. Телефоны для справок и консультаций: 8(39165)25025, 20644.

3.8.6. График работы Управления образования:

понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00,
время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

3.8.7. Часы приема Получателей работниками Управления образования,
понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00,
время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

3.8.8. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов в сети интернет и адресах электронной почты Учреждений приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.8.9. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов в сети интернет и адресах электронной почты структурного подразделения и территориальных обособленных структурных подразделений КГБУ «МФЦ» приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.9. Порядок получения информации Получателями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Управления образования:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- в устной форме при личном обращении;
- в электронной форме;
- путем размещения на информационном стенде.

3.9.2. Консультации по вопросам административных процедур предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления осуществляются специалистами Управления образования на личном приеме, по телефону.

3.9.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты Управления образования в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.9.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления образования, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Управления образования, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Управления образования, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.9.5. Заявления в письменной или электронной форме о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Управления образования с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации запроса.

3.9.6. Личный прием Получателей для получения консультаций осуществляется специалистами Управления образования без предварительной записи в часы приема, указанные в пункте 3.8.7 Административного регламента, время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

3.9.7. Консультации предоставляются специалистами Управления образования в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

3.10 Особенности выполнения административных процедур многофункциональных центрах:

осуществляет информирование и прием заявлений и документов от заявителей по предоставлению муниципальных услуг в рамках соглашения между МФЦ и администрацией;

соблюдает требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг;

передает в администрацию для исполнения принятые от заявителей заявления и приложенные к ним документы в электронном виде не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления, с последующим подтверждением на бумажном носителе не реже одного раза в неделю.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

- допускается подача заявления в электронной форме путем направления его посредством электронной почты в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- муниципальная услуга предоставляется в электронной форме при наличии соответствующих технических возможностей;
- в случае направления заявления в электронной форме посредством электронной почты заявление создается в электронном виде в любом из следующих форматов - «pdf», «rtf» (Microsoft Word), «odt» (ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010) и должно содержать электронную подпись заявителя.
- Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, оформляются в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О

порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

- В случае объема предоставляемых документов более 5Мб, они должны быть упакованы в архив в любом из форматов - «zip», «rar» или «7z»;

- поданные в электронной форме заявления и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации в сети Интернет и на портале государственных и муниципальных услуг;

- при направлении заявления и документов в виде электронного документа обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами образовательного учреждения положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Получателю руководителем образовательного учреждения в отношении подчиненных должностных лиц образовательного учреждения, осуществляющих административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

В рамках текущего контроля осуществляется проверка своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением должностными лицами образовательных учреждений положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем управления образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением должностными лицами образовательных учреждений положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом Управления образования в случае поступления информации (жалобы) о несоблюдении должностными лицами образовательных учреждений положений настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. По инициативе руководителя Управления образования для проведения проверки по исполнению положений настоящего административного регламента и

подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления образования и образовательных Учреждений в рамках предоставления муниципальной услуги может создаваться рабочая группа.

4.7. Должностное лицо Учреждения несет персональную ответственность за:

- прием и регистрацию заявления Заявителя в установленные сроки;
- проведение проверки заявления на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги письменных ответов, нарушение установленного срока таких исправлений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

5.1. Получатель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц управления образования, должностных лиц учреждения, принятых решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Получатель вправе обратиться в Управление образования либо в само учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействия), принятые решения должностных лиц управления образования, должностных лиц учреждения.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Получателя.

5.4. Получатель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления Получателя;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Получателя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Рыбинского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у Получателя, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Рыбинского района для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с Получателя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Рыбинского района;
- отказ должностного лица Управления образования или образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги письменных ответах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу,

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Получателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Получателя;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, иного должностного лица;

4) доводы, на основании которых Получатель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, иного должностного лица.

Получателем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Получателя, либо их копии.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в учреждение, администрацию Рыбинского района либо непосредственно в Управление образования.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии).

Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов администрации Рыбинского района, официальных сайтов Управления образования, учреждений или КГБУ «МФЦ», Порталов, а также принята при личном приеме Получателя.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение, в администрацию Рыбинского района либо непосредственно в Управление образование, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в приёме заявления у Получателя, отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а Заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на неё не дается, о чем сообщается в течение семи дней со дня регистрации жалобы Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.10. Если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который Получателю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителем органа местного самоуправления принимается решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с Получателем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Получатель, направивший жалобу.

5.11. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну, Получателю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги письменных ответах, возврата Получателю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Рыбинского района, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в п. 5.13. Административного регламента, Получателю в письменной форме и по желанию Получателя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностных лиц, специалистов за действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу Получателя.

5.16. Получатель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) в рамках установленных полномочий Управления образования или специалиста Управления образования, КГБУ «МФЦ» или специалиста КГБУ «МФЦ», принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Руководителю _____
(наименование образовательной организации,
уполномоченного органа
_____ местного самоуправления, структурного
подразделения КГБУ «МФЦ»)
_____ (ФИО родителя (законного представителя) детей)
_____ (адрес родителя (законного представителя) детей)

Заявление

Прошу предоставить мне компенсацию на ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – компенсация),

_____ (ФИО ребенка)

в размере 20 (50, 70) процентов установленного среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Красноярского края.

Компенсацию прошу выплачивать через _____
(указывается отделение

_____ почтовой связи либо банковские реквизиты российской кредитной организации)
Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

_____ Даю согласие на обработку и использование персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту

Реестр
родителей (законных представителей) детей, внесших родительскую плату за
присмотр и уход за детьми за _____ в

(наименование образовательной организации, реализующей образовательную
программу дошкольного образования)

№ _____

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законног о представ ителя) детей	Ф.И.О , дата рожде ния ребен ка	Адрес родителя (законног о представ ителя) детей	Фактическое количество дней посещения ребенком образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования			Размер родительс кой платы за присмотр и уход за детьми, установле нный для данной категории родителей (законных представи телей) детей	Способ получен ия компенс ации (отделе ние почтово й связи или банковс кие реквизи ты кредитн ой organiz ации
				Перв ых дете й	Втор ых дете й	Третьих и последу ющих детей		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(должность)
М.П.
Дата

(подпись)

(И.О.Фамилия)

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги

Сведения о
местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети интернет
и адресах электронной почты ДОУ

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Контактный телефон, факс	Официальный сайт ДОУ в сети Интернет	График работы
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Саянский детский сад "Радуга"	663973, Красноярский край, Рыбинский район, п.Саянский, ул. Комсомольская, 6	lipa-1609@rambler.ru	8 (39165) 41 205	http://saiangradyga.ucoz.ru/	понедельник-пятница 07.00-19.00 выходные: суббота, воскресенье
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Большеключинский детский сад «Голубок»	663960, Красноярский край, Рыбинский район, с.Большие Ключи, пер. 40 лет Победы, 2	liuba.osipova2014@yandex.ru	8 (39165) 68 216	http://golybok.ucoz.ru/	понедельник-пятница 07.30-17.30 выходные: суббота, воскресенье
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Малокамалинский детский сад "Улыбка"	663961, Красноярский край, Рыбинский район, с.Малая Камала, ул. Луговая, 2	ulybkakam@mail.ru	8 (39165) 62 331	http://ulibka-mkamala.ucoz.com/	понедельник-пятница 07.30-17.30 выходные: суббота, воскресенье
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Александровский детский сад «Светлячок»	663963, , Красноярский край, Рыбинский район, с. Александровка, ул. Советская, 56а,56б	ribin-svet@yandex.ru , madam.filon@mail.ru	8 (39165) 77 133	http://svet-detstvo.ru/	понедельник-пятница 07.30-17.30 выходные: суббота, воскресенье

5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ивановский детский сад "Соболек"»	663962, Красноярский край, Рыбинский район, с.Ивановка, ул.Советская, 2б, пом.3	poglazova61@mail.ru	8 (39165) 65 22	http://sobol-detsad.ru/	понедельник-пятница 07.30-17.30 выходные: суббота, воскресенье
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Родничок " п. Урал»	663977, Красноярский край, Рыбинский район, п.Урал, ул. Первомайская, 4	Rodnichok2015@bk.ru	8 (39165) 2 50 25	http://rodnik2014.ucoz.net/	понедельник-пятница 07.00-19.00 выходные: суббота, воскресенье
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Переясловский детский сад "Шалуныя "	663972, Красноярский край, Рыбинский район, с.Переясловка, ул.Воссоединения, 31	cibinatatyana80@mail.ru	8 (39165) 63 192	http://halunya-1980.ucoz.ru/	понедельник-пятница 07.30-17.30 выходные: суббота, воскресенье
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Успенский детский сад «Березка»	663957, Красноярский край, Рыбинский район, с. Успенка, пер. Школьный, 4а	buspenka@mail.ru	8 (39165) 71 229	http://berezkauspenska.jimdo.com	понедельник-пятница 07.00-19.00 выходные: суббота, воскресенье
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Уральский детский сад "Одуванчик»	663977, Красноярский край, Рыбинский район, п.Урал, ул. Горького, 5	Oduvanchik.2015@list.ru	8 (39165) 2 50 25	http://cvetohek1984.ucoz.ru/	понедельник-пятница 07.00-19.00 выходные: суббота, воскресенье
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Бородинский	663975, Красноярский край, Рыбинский район, с.Бородино,	elena.shtybina.72@mail.ru	8 (39165) 78 219	http://btopolek.ucoz.ru/	понедельник-пятница 07.30-17.30 выходные:

	детский сад "Тополек»	ул.Рабочая,7				суббота, воскресенье
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новокамалинский детский сад "Малыш "»	663952, Красноярский край, Рыбинский район, с.Новокамала, ул.Советская,20	navlovna@mail.ru	8 (39165) 65 324	http://novokamala2015.wix.com/novokamala2015	понедельник-пятница 07.30-17.30 выходные: суббота, воскресенье
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Рыбинский детский сад "Солнышко"	663970, Красноярский край, Рыбинский район, с.Рыбное, ул. Ленина, 4	alena.ekimtsova@mail.ru	8 (39165) 64 145	http://rib-solnishko.ucoz.ru/	понедельник-пятница 07.30-17.30 выходные: суббота, воскресенье
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Новосолянский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей "Колосок"	663963, Красноярский край, Рыбинский район, с. Новая Солянка, ул. Октябрьская, 61.	kazakova.1987@mail.ru	8 (39165) 73 251	http://rib-nskolosok.narod.ru/	понедельник-пятница 07.15-17.15 выходные: суббота, воскресенье
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Колосок" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по	663960, Красноярский край, Рыбинский район, г.Заозерный, ул. Советская, 17.	zdskolosok@yandex.ru	8 (39165) 2 13 45	http://zdskolosok.wix.com/kolosok	понедельник-пятница 07.00-19.00 выходные: суббота, воскресенье

	познавательного-речевого направлению развития детей города Заозерного»					
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад "Звездочка" города Заозерного.	663961, Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Фабричная, 3.	deti101161@rambler.ru	8 (39165) 2 05 71	http://zds-zvezdochka.wix.com/zvezdochka	понедельник-пятница 07.00-19.00 выходные: суббота, воскресенье
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Дюймовочка" города Заозерного»	663960, Красноярский край, Рыбинский район г.Заозерный, ул. 3 сентября, 16.	dyimovochka.petrulina2015@yandex.ru	8 (39165) 2 00 74	http://dyimovochka16.wix.com/dyimovochka	понедельник-пятница 07.00-19.00 выходные: суббота, воскресенье
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Рыбинский детский сад "Колобок"	663970, Красноярский край, Рыбинский район, с.Рыбное, ул. Нефтяников, 7	kolobok.rybinskiy@mail.ru	8 (39165) 72 190	http://rib-kolobok.ucoz.ru/	понедельник-пятница 07.30-17.30 выходные: суббота, воскресенье
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Двуреченский детский сад "Колокольчик"	663971, Красноярский край, Рыбинский район, с. Двуречное, ул. Садовая, 16	dvur.detsad@yandex.ru	8 (39165) 63 184	http://dvdetsad.ucoz.ru/	понедельник-пятница 07.30-17.30 выходные: суббота, воскресенье

19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад "Василёк" города Заозерного	663960, Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Весёлая,1	vasilyock.zaozerny@yandex.ru	8 (39165) 20 51	http://vasilyockzaozerny.wix.com/vasilyock-	понедельник-пятница 07.00-19.00 выходные: суббота, воскресенье
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Саянский детский сад "Волшебный град"	663973, Красноярский край, Рыбинский район, п.Саянский, ул.Кошурникова 1 «Б»	20v-g13@mail.ru	8 (39165) 11 12	http://volshebniy-grad.ucoz.ru/	понедельник-пятница 07.00-19.00 выходные: суббота, воскресенье
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иршинская начальная общеобразовательная школа»	663974, Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Садовая,15	imbou@mail.ru	8 (39165) 67 1 94	http://mboui.jimdo.com/	понедельник-пятница 07.00-19.00 выходные: суббота, воскресенье

Сведения
о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах,
адресах официальных сайтов в сети интернет и адресах электронной почты
структурного подразделения и территориальных обособленных структурных
подразделений КГБУ "МФЦ"

N п/п	Адрес местонахождения структурного подразделения и территориального обособленного структурного подразделения	График работы		Справочные телефоны, адреса электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет
		3	4	
1	2	3	4	5
1	Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Гагарина, здание 21	Понедельник - пятница	09:00 - 18:00	телефон: 8(39165) 2- 51-26 сайт: www.24mfc.ru , e-mail: info@24mfc.ru
2	Красноярский край, Рыбинский район, п. Урал, ул. Первомайская, д. 1, пом. 2	Вторник	10:00 - 14:00	
3	Красноярский край, Рыбинский район, с. Новая Солянка, ул. Первомайская, д. 13	Понедельник Четверг	10:00 - 14:00 13:30 - 17:30	
4	Красноярский край, Рыбинский район, с. Новокамала, ул. Советская, д. 59б	Среда	10:00 - 14:00	
5	Красноярский край, Рыбинский район, п. Саянский, ул. Комсомольская, д. 4	Понедельник - пятница	08:00 - 17:00 Обед 12:00 - 13:00	
6	Красноярский край, Рыбинский район, с. Рыбное, ул. Гагарина, д. 16	Пятница	10:00 - 14:00	