



АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 ноября 2024 года

пгт. Большая Мурта

№ 656

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Большемуртинского района Красноярского края»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 25.11.2014 № 561-п «О предоставлении компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Красноярского края», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьей 19 Устава Большемуртинского района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Большемуртинского района Красноярского края» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя главы администрации района Гриц С.В.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава района

В. В. Вернер

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории Большемуртинского района Красноярского края».

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Большемуртинского района» (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 являются действия, выполняемые при предоставлении муниципальной услуги по назначению и порядку предоставления компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих дошкольные образовательные организации Большемуртинского района.

1.3. Разработчик Административного регламента, уполномоченный орган - Управление образования администрации Большемуртинского района.

1.4. 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 муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Большемуртинского района».

2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу.

В части приема заявления и документов для предоставления компенсации, регистрации документов, составлении 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 Большемуртинского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации).

В части приема заявлений и документов, рассмотрения заявления и документов, исчисления среднедушевого дохода семьи Получателя, принятия решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении компенсации - Управление образования администрации Большемуртинского района.

В части предоставления компенсации путем начисления и перечисления её через российские кредитные организации - Управление образования администрации Большемурутинского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

получение компенсации родителем (законным представителем) детей, посещающих образовательные организации Большемурутинского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

отказ в назначении выплаты компенсации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней с момента регистрации документов, указанных в п.2.6., в органах, отвечающих за прием документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 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 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 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 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

Постановление Правительства Красноярского края от 25.07.2014 № 3015/1 «О выплатах компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Красноярского края»;

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

Постановление администрации района от 31.10.2022 № 719 «Об утверждении размера и Порядка установления и взимания родительской платы за присмотр и уход за

детьми в образовательных организациях Большемуртинского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

2.6. Для получения компенсации Получатель вправе по своему выбору обратиться в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, которую посещает ребенок, Управление образования с момента зачисления ребенка в данную образовательную организацию с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность Получателя, в том числе: СНИЛС Получателя; ИНН Получателя;

б) свидетельство о рождении (об усыновлении) ребенка, в том числе: СНИЛС 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;

справка о выплате в сфере социальной поддержки и социального обслуживания граждан;

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

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 (представляется 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 2.6. Административного регламента, представляются на каждого ребенка.

Документы, указанные в подпункте «г» пункта 2.6. Административного регламента, представляются Получателем при наличии соответствующего дохода у него и (или) членов его семьи.

2.7. Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, представляются по выбору Получателя:

в образовательную организацию, Управление образования 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)», подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»).

2.8. В случае представления документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, Получателем лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов и заверением возвращаются Получателю.

2.9. В случае направления заявления с приложенными к нему документами, указанных в пункте 2.6. Административного регламента по почте, направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

Поступившие в образовательную организацию, Управление образования заявления с приложенными к нему документами, указанными в п.2.6 настоящего Административного регламента, регистрируются в день его поступления.

В случае поступления заявления с приложенными к нему документами в электронной форме в нерабочее время, в том числе в выходной или нерабочий праздничный день, заявления с приложенными к нему документами регистрируются Управлением образования в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления в электронной форме.

2.10. В случае представления уполномоченным представителем Получателя заявления с приложенными к нему документами 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.

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

2.12. При поступлении документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, подписанных квалифицированными электронными подписями, Управление образования проводит процедуры проверок 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 Управлением образования 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, Управление образования 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 Получателям 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 либо на их личные кабинеты в федеральной государственной информационной систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

После получения уведомлений Получатели вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основаниями для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

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

- в документах отсутствует подпись, печать, дата;
- отсутствуют оригиналы указанных документов;
- копии указанных документов, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- невнесение родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации в порядке и сроки, установленные Постановлением Администрации Большемурутинского района Красноярского края от 31.10.2022 № 719.

2.15. Основаниями прекращения выплаты компенсации являются:

- а) среднедушевой доход семьи Получателя превышает 1,5 величины прожиточного минимума, установленного в соответствии с Законом края от 17.12.2004 № 13-2780 «О порядке установления величины прожиточного минимума в крае» 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.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

2.19. Срок регистрации запроса Получателя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.19.3. Регистрация заявления, поступившего с портала, осуществляется в соответствии с правилами, установленными порталом.

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

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

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

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.

2.21.2. 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.

2.21.3. 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.

2.21.4. 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 Получателей.

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

2.21.6. Рабочее место специалиста Управления образования или образовательной организации, ответственной за прием и регистрацию заявлений Получателей, 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.

2.21.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются 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.

2.21.8. 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.

2.21.9. 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.

2.21.10. 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.

2.22. 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.

2.23. Доступность муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

у должностного лица образовательной организации или Управления образования при личном обращении Получателя;

у должностного лица образовательной организации или Управления образования в телефонном режиме;

в сети Интернет на официальном сайте Управления образования: <https://bmurtaruo.ucoz.ru/>;

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

2.24. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получатели могут ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах Администрации Большемуртинского района, Управления образования, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в соответствии с законодательством Российской Федерации допускается предоставление заявления в электронной форме путем направления его посредством электронной почты, а также с портала в соответствии с правилами, установленными порталом;

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

поданные в электронной форме заявления и документы должны быть заверены электронной подписью Получателя в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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»;

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

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

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

3.1.1. Прием заявления и документов на предоставление компенсации, регистрация документов, составление реестра родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 2, внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования - образовательная организация (пункт 3.5. настоящего Административного регламента);

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

3.1.3. Выплата компенсации путем начисления и перечисление её через российские кредитные организации (пункт 3.7. настоящего Административного регламента).

3.2. Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются руководители образовательных организаций, специалисты Управления образования.

3.2.1. Руководители образовательных организаций несут ответственность за своевременный прием заявления, документов и предоставление сформированного пакета 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 № 3 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;

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 дней с момента принятия решения способом, указанным в заявлении родителей (законных представителей);

выплата компенсации путем начисления и перечисления её через российские кредитные организации - до 30-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата за присмотр и уход за детьми в образовательной организации.

3.5. Прием заявления и документов на 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 - образовательная организация.

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

3.5.2. Руководитель образовательной организации (ответственный за прием и регистрацию документов Получателей) регистрирует документы в Журнале входящих документов по предоставлению компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Большемуртинского района, 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 15 минут. При направлении документов по электронной почте срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в образовательную организацию.

3.6. Рассмотрение заявления и документов, исчисление среднедушевого дохода семьи Получателя, принятие решения о назначении и предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации - Управление образования.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация документов в Журнале входящих документов о предоставлении компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательную организацию Большемуртинского района, 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 представил документы в соответствии с п.2.6. 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.2.6. настоящего Административного регламента, за исключением документов, которые Получатель может предоставить по собственной инициативе, 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:

отправляет уведомления о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении;

3.7. Выплаты компенсации путем начисления и перечисления её через российские кредитные организации.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выплате компенсации.

3.7.2. Результатом исполнения данной административной процедуры является выплата компенсации Получателям через российские кредитные организации до последнего числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата за присмотр и уход за детьми в образовательной организации.

3.8. В период посещения ребенком образовательной организации Получатель обязан уведомить по своему выбору образовательную организацию, Управление образования 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 2.24. 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 квалифицированных электронных подписей в порядке и сроки, установленные пунктом 2.12 Административного регламента.

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

Юридический и фактический адрес:

663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, 32.

Адрес электронной почты: mguo@krasmail.ru

Официальный сайт в сети «Интернет»: <https://bmurtaruo.ucoz.ru/>

Телефоны для справок и консультаций: 8(39198) 31 410.

График работы и часы приема Получателей:

понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00

время перерыва на обед - с 12:00 до 13:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

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

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

10.1. 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.

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

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

3.10.6. Личный прием Получателей для получения консультаций осуществляется специалистом Управления образования без предварительной записи в часы приема, указанные в пункте 3.9. Административного регламента, время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

3.10.7. Консультации предоставляются специалистом Управления образования в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Контроль над соблюдением должностными лицами образовательной организации положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля над предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль над соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Получателю руководителем образовательной организации в отношении подчиненных должностных лиц образовательной организации, 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 над соблюдением должностными лицами образовательной организации положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением должностными лицами образовательных организаций 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. Должностное лицо образовательной организации несет персональную ответственность за:

прием и регистрацию заявления Получателя 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, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1 Получатель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

требование у Получателя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Получателя;

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте mruo@krasmail.ru, с использованием официального сайта Управления образования

<https://bmurtaruo.ucoz.ru/>, единого краевого портала «Красноярский край» (www.gosuslugi.krskstate.ru.), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг «функций» (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Административного регламента, Получателю в письменной форме и по желанию Получателя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Руководителю _____
(наименование образовательной организации)

(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 банковские реквизиты российской кредитной организации)

Уведомление о принятом решении о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) и о выплате (об отказе в выплате) компенсации (решении о продолжении выплаты компенсации (прекращении выплаты компенсации)) прошу (нужное отметить знаком - V, с указанием реквизитов):

направить по почтовому адресу: _____

направить по адресу электронной почты _____.

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».
«_____» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Реестр родителей (законных представителей) детей, внесших родительскую плату за присмотр и уход за _____ 20__ года
(месяц)

_____ (наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

N п/п	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Адрес родителя (законного представителя)	Размер выплачиваемой компенсации, реализующей программу дошкольного образования, %	Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми, установленный для данной категории родителей (законных представителей) детей, руб.	Способ получения компенсации (отделение почтовой связи или банковские реквизиты)
1	2	3	4	5	6	7

Директор _____ (должность) подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги

Комплект документов, необходимый для назначения компенсации

Получатель

Личный визит
Получателя (доверенного лица)

Прием заявления и документов, регистрация документов,
составление реестра
документов

Уведомление Получателя о назначении выплаты компенсации

Экспертиза документов

личного дела

Уведомление Получателя об отказе в назначении выплаты компенсации

Принятие решения

Формирование личного дела

Начисление выплаты компенсации

Выплата компенсации через российские кредитные организации

Приложение № 4
к Административному регламенту

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

№ п/п	Наименование образовательной организации	Почтовый адрес	Ф.И.О руководителя	Контактный телефон	Электронный адрес	Официальный сайт в сети интернет
1	муниципальное казенное учреждение «Большемуртинский детский сад № 1»	663060, пгт. Большая Мурта, ул. Советская, 75	Прокопьева Наталья Васильевна	8(39198) 33-0-08	ms.bmdetsad1@mail.ru	https://s4748.nubex.ru/
2	муниципальное казенное дошкольное учреждение «Большемуртинский детский сад № 2»	663060, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, 48	Ваземиллер Лариса Юрьевна	8(39198) 31-5-38	mkdoysad@yandex.ru	https://bm2.tvoyasadik.ru/
3	муниципальное казенное дошкольное учреждение «Большемуртинский детский сад № 3»	663060 пгт. Большая Мурта, ул. Механизаторов, 1	Ваземиллер Татьяна Ивановна	8(39198) 33-7-82	bmdetsad3@mail.ru	https://mkdou3.tvoyasadik.ru/
4	структурное подразделение детский сад МКОУ «Лакинская СОШ»	663073 с. Лакино, ул. Н.Г. Тупеко, 9	Тестова Юлия Васильевна	8(39198) 24-2-24	lakino-sadik@rambler.ru	https://sh-lakinskaya-r04.gosweb.gosuslugi.ru/
5	структурное подразделение детский сад МКОУ «Межовская СОШ»	663073 с. Межово, ул. Я Стаценко, 29	Скипидарова Татьяна Юрьевна	8(39198) 29-3-14	mkdoymezhovo@yandex.ru	https://sh-mezhovskaya-r04.gosweb.gosuslugi.ru/
6	структурное подразделение детский сад МКОУ «Предивинская СОШ»	663065 п. Предивинск, ул. Молокова, 17	Крылова Марина Юрьевна	89392640061	dspredivinsk@mail.ru	https://sh-predivinskaya-r04.gosweb.gosuslugi.ru/

7	структурное подразделение детский сад МКОУ «Таловская СОШ»	663062 с. Таловка, ул. Речная, 15	Сибгатулина Светлана Владимировна	8(39198) 28-7- 81	sibgatulinasvetlana@mail.ru	https://sh-talovskaya-r04.gosweb.gosuslugi.ru/
8	структурное подразделение детский сад МКОУ «Юксеевская СОШ»	с. Юксеево, ул. Центральная, 20	Тимашкова Любовь Викторовна	8(39198) 26-6- 46	Libe6891@mail.ru	https://sh-yukseevskaya-r04.gosweb.gosuslugi.ru/