

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ
РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА РЕБЕНКОМ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ЧАСТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ
БАЛАХНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА.**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по осуществлению Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия учреждений образования «Балахнинского муниципального района» переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления данной государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги и определяет:

- стандарт предоставления государственной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
- формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

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

При назначении и определении размера компенсации учитываются как родные дети, так и дети, усыновленные или принятые под опеку (в приемную семью), (дети, в отношении которых родитель лишен родительских прав, при назначении и определении размера компенсации не учитываются).

1.3. Требования к порядку информирования получателей муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение МКУ «ЦБУО»: Нижегородская область, г. Балахна, ул. Свердлова, дом 24.

Контактные телефоны: 8 (83144) 6-90-65; 8 (83144) 6-90-89

Адрес электронной почты МКУ «ЦБУО»: cbuobr@mail.ru.

1.3.2. МКУ «ЦБУО» Балахнинского муниципального района осуществляет приём заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник-четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч.,

пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч.,

обеденный перерыв: с 12.00ч. до 12.48 ч.,

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путём:

- устного консультирования;
- письменных разъяснений;
- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи по адресу: 606403, Россия, Нижегородская область, г. Балахна, ул. Свердлова, дом 24;
- размещения информационных материалов на сайте Управления образования и социально-правовой защиты детства администрации Балахнинского муниципального района www.balakhna.nn.ru;
- размещения в средствах массовой информации г.Балахны

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

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

2) текст настоящего Административного регламента;

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

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

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами МКУ «ЦБУО» в ходе предоставления государственной услуги.

На информационных стендах муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Балахинского муниципального района размещается следующая информация:

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

2) текст настоящего Административного регламента;

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

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

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых бухгалтерами МКУ «ЦБУО» в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей бухгалтерами МКУ «ЦБУО» при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.5. При наличии соглашения администрации Балахинского муниципального района с МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее МБУ «МФЦ») информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться в МБУ «МФЦ» по адресу: 606407, Нижегородская область, г. Балахна, пр. Дзержинского, д. 36 тел. 8(83144) 4-01-47,

эл. почта: mfc.balakhna@mail.ru;

график работы: пон-суб.с 8-00 до 20.00,

воскр. - выходной

Информация о порядке предоставления услуги размещается на стендах в здании МБУ «МФЦ»

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» Балахинского муниципального района.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о назначении и выплате компенсации родителям части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – компенсация);
- принятие решения об отказе в назначении и выплате компенсации.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009г., № 7);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010г., № 31, ст.4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010г);

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» («Российская газета», 2012. №303 и от 30.09.2015г. с изменениями и дополнениями;

- Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 года № 121-3 "О наделении органов и городских округов Нижегородской области государственными полномочиями по осуществлению денежных выплат и выплат вознаграждений отдельным категориям граждан" (с изменениями, внесенными законами от 4 мая 2008 года № 49-3, от 31 июля 2009 года № 101-3, от 31 марта 2010 года № 49-3);

- Постановление Правительства Нижегородской области от 31.12.2013г. № 1033

- «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

- Постановление Правительства Нижегородской области от 27.01.2014г. № 25 «О внесении изменений» в постановление Правительства Нижегородской области от 31.12.2013г. № 133;

- Распоряжением администрации БМР от 23.03.2007 года № 704-р «Об организации выплаты компенсации части родительской платы».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо подать в МКУ «ЦБУО» личное заявление родителя о назначении и выплате компенсации. Типовая форма заявления указана в Приложении № 2 Административного регламента.

К заявлению родитель прилагает следующие документы:

1) ксерокопия документа, удостоверяющего личность, в частности:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П, выданное взамен паспорта в установленном порядке;

- удостоверение беженца;

- вид на жительство (для граждан иностранных государств).

2) справка о регистрации по месту жительства;

3) ксерокопия свидетельства о рождении ребенка - при обращении за компенсацией в размере 20 процентов фактически внесенной родительской платы;

4) ксерокопия свидетельств о рождении первого и второго детей в семье - при обращении за компенсацией в размере 50 процентов фактически внесенной родительской платы;

5) ксерокопии свидетельств о рождении первого, второго, третьего и последующих детей в семье - при обращении за компенсацией в размере 70 процентов фактически внесенной родительской платы;

6) ксерокопии счета открытого родителем ребенка в кредитной организации (Волго-Вятского банка ПАО Сбербанка № 9042).

7) ксерокопия свидетельства о браке (расторжении брака) в случае изменения фамилии родителей, указанных в свидетельстве о рождении ребёнка (детей);

8) ксерокопию свидетельства о рождении (о смерти) других детей, рожденных матерью ребёнка, на которого оформляется компенсация.

При определении очередности рожденных детей и размера компенсации учитываются все дети в семье, в том числе и усыновленные.

Все вышеперечисленные документы вместе с оригиналами предоставляются в МБДОУ, копии заверяются заведующей МБДОУ и передаются в МКУ «ЦБУО», оригиналы – возвращаются родителям.

2.6.2. Кроме перечисленных документов родитель ежемесячно представляет в МБДОУ копию квитанции о внесении родительской платы в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным. МБДОУ передает копии квитанций в МКУ «ЦБУО».

2.6.3. При возникновении в течение года права на получение компенсации, заявление подается в любое время с момента возникновения права. Выплата компенсации производится, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

2.6.4. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации (достижения старших детей восемнадцатилетнего возраста, лишения родительских прав, смерти ребенка, установлении опеки (попечительства)) или ее отмены родители (законные представители) в течение 14 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств, обязаны уведомить об этом МКУ «ЦБУО».

2.6.5. В случае изменения ФИО родителя или ребенка, номера счета в кредитной организации (Волго-Вятского банка ПАО Сбербанка № 9042), смены получателя родители также обязаны в течение 14 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств уведомить об этом МКУ «ЦБУО».

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон;

- документы должны быть заверены заведующей МБДОУ, с которым родитель заключил договор на оказании услуг в сфере дошкольного образования.

2.6.7. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в уполномоченный орган лично либо через операторов почтовой связи.

В случае предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1., по почте, все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.8. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации (достижения старших детей восемнадцатилетнего возраста, лишения родительских прав, смерти ребенка, установлении опеки (попечительства)) или ее отмены родители в течение 14 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств, обязаны уведомить об этом МКУ «ЦБУО».

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

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

1) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, предоставление которого является обязательным;

4) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по форме или по содержанию требованиям, определенным настоящим Административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

5) в случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

6) документы исполнены карандашом;

- 7) документы имеют серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 8) истёк срок действия представленного(-ных) документа(-ов).

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

- 1) обращение за компенсацией лица, не обладающего правом на получение компенсации в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление лицом, обратившимся за компенсацией, в полном объёме документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 3) нахождение образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, за пределами Нижегородской области;

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Взимание платы за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного уполномоченного органа.

2.13.2. Требования к местам ожидания. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

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

2.13.3. Требования к местам приёма заявителей.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

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

На информационных стендах дошкольных образовательных учреждений размещаются следующие информационные материалы:

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

2) текст настоящего Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

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

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

Вход в помещения уполномоченного органа оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

1) размещение информации на:

- портале муниципальных услуг Балахнинского района;
- официальном сайте Управления образования и молодежной политики;
- информационных стендах дошкольных образовательных учреждений.

Информация о муниципальной услуге содержит:

- порядок и срок ее предоставления;
- сведения о местонахождении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты МКУ «ЦБУО»;
- бланк заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют возможность направить запрос и получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги с бухгалтерами МКУ «ЦБУО» уполномоченного органа – не более двух раз;

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

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- приём документов от МБДОУ;
- проверка документов;
- формирование выплатного дела заявителя;
- подготовка выплаты компенсации;
- выплата компенсации;

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

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

(Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту).

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

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в МБДОУ.

3.1.2. В целях предоставления документов приём граждан в МБДОУ осуществляется в рабочие дни.

Ответственное лицо МБДОУ, который производит прием документов, регистрирует выплатное дело в журнале (приложение № 3 к настоящему Регламенту) и передает бухгалтеру МБДОУ в МКУ «ЦБУО».

3.1.3. Бухгалтер МБДОУ формирует выплатное дело заявителя и вносит сведения в компьютерную базу и передает бухгалтеру МКУ «ЦБУО».

3.1.4. На основании полученных от бухгалтеров МБДОУ реестров представленных в Приложении № 6.7 Административного регламента, в которых указана сумма по оплате за МБДОУ, ксерокопиям квитанций формируется реестр в банк, где рассчитывается сумма компенсации в процентах от оплаченной суммы за посещение МБДОУ.

Реестры на бумажном носителе с копиями квитанций хранятся в МКУ «ЦБУО» 5 лет.

3.1.5. Бухгалтер МКУ «ЦБУО», ответственный за приём документов, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

3.1.7. Информация о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом не позднее 5 дней со дня получения документов.

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

3.1.9. При несогласии гражданина представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления, специалист готовит письменный мотивированный отказ в

предоставлении государственной услуги, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на подпись уведомления об отказе, и направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

3.1.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

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

3.2.1. Основанием для начала процедуры формирования выплатного дела заявителя является получение бухгалтером по начислению компенсации части родительской платы документов от заявителя. Выплатное дело представляет собой подшитый в обложку комплект документов заявителя.

3.2.2. По результатам рассмотрения документов бухгалтер МКУ «ЦБУО», ответственный за рассмотрение документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги и принимает решение о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате компенсации.

3.2.3. В случае отказа в назначении и выплате компенсации в решении МКУ «ЦБУО» должны быть указаны причины отказа.

3.2.4. Срок исполнения данной административной процедуры – 3 дня со дня обращения заявителя за выплатой компенсации.

3.2.5. Результатом административной процедуры является решение о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате компенсации.

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

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является решение о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) компенсации, принятое в форме приказа либо иного нормативного документа.

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

3.3.3. Выплата компенсации осуществляется через кредитные организации путём перечисления на счета по вкладам получателей компенсации. (Волго-Вятского банка ПАО Сбербанк № 9042), (приложение № 5 к настоящему Регламенту)

3.3.4. Выплата компенсации производится ежемесячно, до 10-го числа месяца, следующего за отчётным месяцем.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим Административным регламентом, осуществляют руководитель и бухгалтер-ревизор МКУ «ЦБУО», ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом либо иным нормативным документом.

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

4.2.1. Плановые и внеплановые проверки за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет бухгалтер-ревизор уполномоченного органа путём проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги.

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

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

- 1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- 2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения ведомости расчета компенсации части родительской платы за содержание детей в детском дошкольном учреждении;
- 3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- 4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных настоящим Административным регламентом;
- 5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

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

4.3.2. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, руководитель уполномоченного органа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за приём и подготовку документов, осуществляет руководитель МКУ «ЦБУО».

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» Балахнинского муниципального района, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами Уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказа Уполномоченного органа, должностного лица МКУ «ЦБУО» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования и социально-правовой защиты детства Балахнинского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя. (Приложение № 8 к настоящему Регламенту)

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление образования и социально-правовой защиты детства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования и социально-правовой защиты детства, должностного лица Управления образования и социально-правовой защиты детства 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, уполномоченного органа, а также членов его семьи;
- невозможность прочтения текста жалобы, о чём сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

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

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в Уполномоченный орган - МКУ «ЦБУО» Балахнинского муниципального района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также на личном приеме.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Управления образования и социально-правовой защиты детства администрации Балахнинского муниципального района Нижегородской области, едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту
" Назначение и выплата компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за ребенком в государственных, муниципальных и
частных образовательных организациях, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

Список учреждений дошкольного образования
Балахнинского муниципального района.

№ п/п	Учреждение
1	МБДОУ «Детский сад №2»
2	МБДОУ «Детский сад №4»
3	МБДОУ «Детский сад №6»
4	МБДОУ «Детский сад №7»
5	МБДОУ «Детский сад №8»
6	МБДОУ «Детский сад №12» присмотра и оздоровления
7	МБДОУ «Детский сад №13»
8	МБДОУ «Детский сад №14» комбинированного вида
9	МБДОУ «Детский сад №16» комбинированного вида
10	МБДОУ «Детский сад №17»
11	МБДОУ «Детский сад №19»
12	МБДОУ «Детский сад №20»
13	МБДОУ «Детский сад №21»
14	МБДОУ «Детский сад №22» комбинированного вида
15	МБДОУ «Детский сад №23»
16	МБДОУ «Детский сад №24»
17	МБОУ «Коневская ООШ»
18	МБОУ «Липовская ООШ»
19	МБДОУ «Детский сад №27» комбинированного вида
20	МБДОУ «Детский сад №29» комбинированного вида
21	МБДОУ «Детский сад №30»
22	МБДОУ «Детский сад №35»
23	МБДОУ «Детский сад №36»
24	МБДОУ «Детский сад №37»
25	МБДОУ «Детский сад №38»
26	МБОУ «СОШ №3»
27	МБДОУ «Детский сад №41»
28	МБДОУ «Детский сад №42» комбинированного вида
29	МБДОУ «Детский сад №45»

Приложение № 2
к Административному регламенту
" Назначение и выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за
ребенком в государственных, муниципальных
и частных образовательных организациях,
реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Заведующей МБДОУ
«Детский сад № ____»

от _____
(ФИО заявителя полностью)
зарегистрированного по адресу: _____
телефон _____

Заявление.

Прошу выплачивать мне ежемесячную компенсацию части родительской платы за содержание моего ребенка _____ МДОУ № _____ в размере _____ % от фактически внесенной ежемесячной родительской платы.

Денежную выплату прошу перечислять на сберегательную книжку _____
или карту _____
(подчеркнуть)

Волго-Вятского банка ПАО Сбербанк № _____
на лицевой счет № _____

Обязуюсь:

1. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсаций или ее отмену в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств, уведомить об этом учреждение и представить новое заявление с приложением необходимых документов.
2. Нести ответственность за достоверность представленных сведений и документов, а также их подлинность.
3. Кроме перечисленных документов ежемесячно представлять оригинал квитанции и копию квитанции о внесении родительской платы в срок до 6 числа месяца, следующего за отчетным.

Дата: _____

Роспись: _____

Прилагаются следующие документы, заверенные заведующей МДОУ:

- ксерокопия с четким № лицевого счета Волго-Вятского банка ПАО Сбербанк № 9042 (сберегательной книжки счет «универсальный» или карты)
- ксерокопия паспорта родителя (страницы № 2,3,6,7,14,16,17);
- ксерокопии свидетельств о рождении детей до 14 лет, с 14 лет до 18 лет — паспорт ребенка.

Приложение № 2(1)
к Административному регламенту
" Назначение и выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за ребенком в государственных,
муниципальных и частных
образовательных организациях,
реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Заведующей «Детский сад № 2 »

Петровой Ольге Петровне
от Сидоровой Анне Ивановне
(ФИО заявителя полностью)

зарегистрированного по адресу:
г. Балахна, ул. Дзержинского,
д.12 кв. 2

телефон 8-9XX-XXX-XX-XX

Заявление.

Прошу выплачивать мне ежемесячную компенсацию части родительской платы за содержание моего ребенка Сидорова
Ивана 01.01.2011 года рождения
посещающего МДОУ № 2 в размере 50 % от фактически внесенной
ежемесячной родительской платы.

Денежную выплату прошу перечислять на сберегательную книжку или карту _____
(подчеркнуть)

Волго-Вятского банка ПАО Сбербанк № XXXX/XXXX

лицевой счет № 4081XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Обязуюсь:

1. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсаций или ее отмену в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств, уведомить об этом учреждение и представить новое заявление с приложением необходимых документов.
2. Нести ответственность за достоверность представленных сведений и документов, а также их подлинность.
3. Кроме перечисленных документов ежемесячно представлять оригинал квитанции и копию квитанции о внесении родительской платы в срок до 6 числа месяца, следующего за отчетным.

Дата: _____

Роспись: _____

Прилагаются следующие документы, заверенные заведующей МДОУ:

- ксерокопия с четким № лицевого счета Волго-Вятского банка ПАО Сбербанка № 9042 (сберегательной книжки счет «универсальный» или карты)
- ксерокопия паспорта родителя (страницы № 2,3,6,7,14,16,17);
- ксерокопии свидетельств о рождении детей до 14 лет, с 14 лет до 18 лет — паспорт ребенка.

Приложение № 3
к Административному регламенту «Назначение и
выплата компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за ребенком в государственных,
муниципальных и частных образовательных
организациях, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования »

ЖУРНАЛ

регистрации документов от родителей для предоставления государственной
услуги по назначению и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных организациях,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в том
числе обеспечение организации выплаты компенсации части родительской платы»

Начат: _____ 20 ____
Окончен: « _____ » 20 ____

№ п/п	Дата приема документов	Ф.И.О. заявителя	Ф.И. ребенка	Дата рождения ребенка	Размер компенса- ции (%)	Перечень Предостав- ленных документов

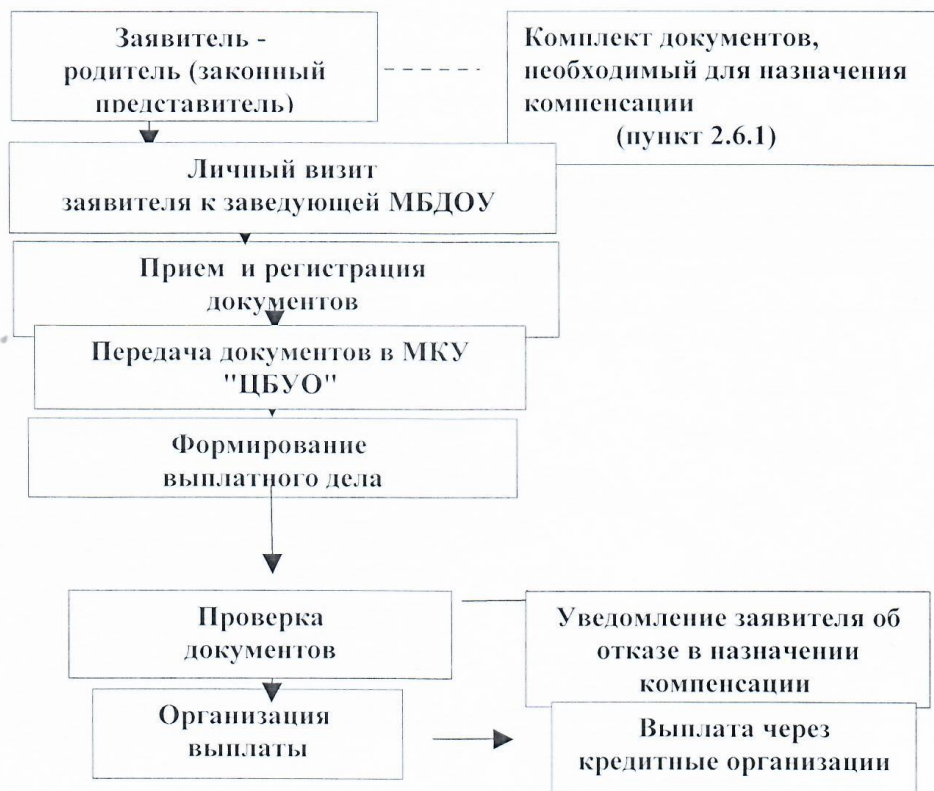
Приложение № 4

к Административному регламенту
«Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

" Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования"



Приложение № 5
к Административному регламенту «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Порядок формирования Электронного Реестра

1. Электронный Реестр должен быть сформирован в формате dBaseIII (*.DBF) (кодировка MS – DOS - 866) или в формате XML¹

Наименование файла с Электронным Реестром получателей: fNNNNMMMM.DBF(fNNNNMMMM.XML, NNNNMMMMz.XML)² где:
f, z – специализированный отличительный символ;

¹

²

NNNN	– номер филиала ПАО Сбербанк, в котором открыты Счета физических лиц, на которые должны быть зачислены суммы, указанные в Электронном Реестре;
MMM	– порядковый номер Электронного Реестра.

Правила формирования порядкового номера Электронного Реестра устанавливаются Предприятием (Организацией) самостоятельно, при

этом допускается использовать в номере как цифры, так и буквы латинского алфавита. В то же время, обязательным условием является обеспечение уникальности порядкового номера для каждого сформированного Электронного Реестра.

2. Структура Электронного Реестра приведена в приложении А.

Файл формата DBF содержит 7 столбцов с наименованиями A,B,C,D,E,F,G (первые 7 символов латинского алфавита в верхнем регистре).

Тип всех полей одинаковый – символьный, длиной 30 (тридцать) символов.

Строки Электронного Реестра с 1 по 6 содержат заголовок. Местоположение элементов заголовка приведено в порядке их расположения в соответствующих ячейках таблицы DBF и должно строго соблюдаться при формировании Электронного Реестра.

Текст, заключенный в прямоугольные скобки ([]), обозначает переменную величину подлежащую заполнению. Текст, не заключенный в прямоугольные скобки, обозначает постоянную величину, присутствующую в каждом Электронном Реестре в соответствующих ячейках таблицы.

Данные о суммах, подлежащих зачислению на Счета физических лиц, указываются начиная со строки 7, в соответствии с наименованиями столбцов Электронного Реестра, приведенных в строке 6.

Столбец "G" предназначен для использования в Банке, и Предприятием (Организацией) не заполняется.

В конце Электронного Реестра указывается итоговая сумма, подлежащая зачислению на Счета физических лиц (сумма по столбцу "F", начиная со строки 7).

Местоположение элементов данных приведены в порядке их расположения в соответствующих ячейках таблицы DBF и должно строго соблюдаться

при формировании Электронного Реестра. При формировании файла с Электронным Реестром в формате XML должны соблюдаться условия и очередность заполнения полей.