



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2014 № 830
г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание меры социальной поддержки родителям воспитанников (за исключением детей из семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей) из малоимущих семей, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в виде частичной компенсации родительской платы на первого ребенка в размере 30 процентов»

Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-Р, областным законом от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования и по оказанию мер социальной поддержки», постановлением Правительства Новгородской области от 20.03.2014 № 181 «Об утверждении Порядка предоставления на территории Новгородской области мер социальной поддержки обучающихся», постановлением Администрации района от 07.07.2010 № 277 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание меры социальной поддержки родителям воспитанников (за исключением детей из семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей) из малоимущих семей, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в виде частичной компенсации родительской платы на первого ребенка в размере 30 процентов».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А. Маслов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 28.10.2014 № 830

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Оказание меры социальной поддержки родителям воспитанников (за исключением детей из семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей) из малоимущих семей, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в виде частичной компенсации родительской платы на первого ребенка в размере 30 процентов»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание меры социальной поддержки родителям воспитанников (за исключением детей из семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей) из малоимущих семей, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в виде частичной компенсации родительской платы на первого ребенка в размере 30 процентов», являются отношения, возникающие между заявителями и комитетом образования и молодежной политики Маловишерского муниципального района (далее комитет), связанные с предоставлением муниципальной услуги по оказанию меры социальной поддержки родителям воспитанников (за исключением детей из семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей) из малоимущих семей, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в виде частичной компенсации родительской платы на первого ребенка в размере 30 процентов (далее административный регламент).

1.2 Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Маловишерского муниципального района, имеющие право на получение меры социальной поддержки в виде частичной компенсации родительской платы на первого ребенка в размере 30 процентов.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения комитета: Новгородская область, г.Малая Вишера, ул.Володарского, дом 14.

Почтовый адрес: ул.Володарского, дом 14, г.Малая Вишера, Новгородская область, 174260;

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами комитета:

понедельник	8-30 – 17-30, перерыв 13-00 – 14-00;
вторник	8-30 – 17-30, перерыв 13-00 – 14-00;
среда	8-30 – 17-30, перерыв 13-00 – 14-00;
четверг	8-30 – 17-30, перерыв 13-00 – 14-00;
пятница	8-30 – 17-30, перерыв 13-00 – 14-00;
суббота	выходной;
воскресенье	выходной.

1.3.3. Справочные телефоны комитета (отдела):

телефон председателя комитета: 8 (816-60) 33-686;

телефон (факс) приемной председателя комитета: 8 (816-60) 33-843;

телефон главного служащего, главного бухгалтера комитета 8 (816-60) 33-696;

телефон специалиста комитета: 8 (816-60) 33 -843;

1.3.4. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) 5308muk.edusite.ru;

1.3.5. Адрес электронной почты oomr@novgorod.net ;

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги можно получить на личном приеме у специалистов комитета или в сети Интернет;

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения сведений на информационных стендах;

специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»);

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, Интернет-сайты, адрес электронной почты и номера телефонов комитета (отдела), принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

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

1.3.10. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения;

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя;

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета (отдела) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения;

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

оформления информационных стендов;

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета;

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Оказание меры социальной поддержки родителям воспитанников (за исключением детей из семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей) из малоимущих семей, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в виде частичной компенсации родительской платы на первого ребенка в размере 30 процентов» (далее компенсация).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом;

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы исполнительной власти Новгородской области, органы местного самоуправления, а также организации, обращение в которые необходимо для предоставление муниципальной услуги:

комитетом по социальным вопросам муниципального района;

образовательными организациями (учреждениями), реализующими образовательную программу дошкольного образования;

ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с комитетом (далее уполномоченные органы);

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Выплата компенсации;

2.3.1.2. Отказ в выплате компенсации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Компенсация назначается со дня обращения родителя с соответствующим заявлением на срок действия справки о признании семьи малоимущей;

2.4.2. Решение о назначении компенсации принимается не позднее чем через 10 рабочих дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть, ст.3451);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

областным законом от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования и по оказанию мер социальной поддержки»;

постановлением Правительства Новгородской области от 20.03.2014 № 181 «Об утверждении Порядка предоставления на территории Новгородской области мер социальной поддержки обучающимся».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, имеющим право на получение компенсации, является представление следующего пакета документов от заявителя:

заявление о назначении компенсации (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

справку о признании семьи малоимущей, выданную не позднее 10 дней, предшествующих дню подачи заявления о назначении компенсации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия, настоящим Административным регламентом не установлен.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

представление родителем недостоверных сведений.

При обнаружении факта представления родителем недостоверных сведений комитет обязан прекратить выплату компенсации и известить об этом родителя в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о прекращении выплаты компенсации;

2.10.2. Основанием для отказа в назначении компенсации являются:

представление заявителем недостоверных сведений;

непредставление родителем справки о признании семьи малоимущей.

В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации комитет в трехдневный срок уведомляет об этом заявителя лично либо по почте заказным письмом с уведомлением;

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для получения муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление услуг отсутствует.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в журнале учета заявлений и решений об оказании данной услуги во время приема заявления;

2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги;

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест;

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным;

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района;

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:
 соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
 отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
 сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем в комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

если заявителя не удовлетворяет работа специалиста комитета (отдела) по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю комитета (заведующему отделом);

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области».

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

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашениями о взаимодействии между ГОАУ «МФЦ» и комитетом;

2.18.2. Интернет - обращения поступают в комитет через официальный сайт Администрации Маловишерского муниципального района, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей необходимые реквизиты. Интернет - обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением;

2.18.3. Ответ на Интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления обращения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме блок-схема административной процедуры «прием документов от заявителей и формирование аттестационного дела» приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

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

прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

формирование личного (выплатного) дела заявителя;

принятие решения о назначении или об отказе по оказанию меры социальной поддержки родителям воспитанников (за исключением детей из семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей) из малоимущих семей, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в виде частичной компенсации родительской платы на первого ребенка в размере 30 процентов;

уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

организация выплаты по оказанию меры социальной поддержки родителям воспитанников (за исключением детей из семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей) из малоимущих семей, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в виде частичной компенсации родительской платы на первого ребенка в размере 30 процентов и перечисление денежных средств заявителю;

прекращение выплаты меры социальной поддержки родителям воспитанников (за исключением детей из семей, имеющих трех и более

несовершеннолетних детей) из малоимущих семей, посещающих муниципальные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в виде частичной компенсации родительской платы на первого ребенка в размере 30 процентов.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет с заявлением и предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Днем обращения считается дата получения документов комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Специалист комитета, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

правильность заполнения заявления;

полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы исполнены не карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Специалист комитета при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов,

написанные заявителем от руки.

3.2.4. При направлении копий документов по почте предоставляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.5. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист комитета запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия;

3.2.7. Специалист комитета вносит в журнал регистрации (Приложение - № 5) запись о приеме заявления и документов:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства);

сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, дата рождения, первый, второй, третий и т.д. в семье);

решение органа местного самоуправления муниципального района (номер, дата, процент компенсации).

Специалист комитета, ответственный за прием документов, проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью председателя комитета;

3.2.8. В случае личного обращения заявителя специалист комитета, ответственный за прием документов, оформляет и передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

порядкового номера записи в журнале регистрации заявлений граждан;

фамилии и инициалов специалиста комитета, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан, а также его подписи;

контактного телефона специалиста;

3.2.9. В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист комитета, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее 10 дней после получения документов;

3.2.10. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 30 минут;

3.2.11. Результат административной процедуры: специалист комитета, ответственный за прием документов, передает заявителю расписку - уведомление о приеме документов либо сообщает о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи или электронной почты.

3.3.Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом комитета запросов в уполномоченные органы, указанные в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю муниципальной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно;

3.3.2.Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме;

3.3.3.Срок подготовки и направления межведомственного запроса комитетом в уполномоченные органы не должен превышать 1-ого рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя в установленном порядке;

3.3.4.Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса;

3.3.5.Результатом административной процедуры является получение комитетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и формирование полного пакета документов заявителя.

3.4.Формирование личного (выплатного) дела заявителя

Основанием для начала административной процедуры является принятое от заявителя заявление и пакет документов, указанных в подпункте 2.6.1 и полученных комитетом в результате межведомственного взаимодействия.

На каждого заявителя заводится выплатное дело, в котором хранится заявление с прилагаемыми документами.

Специалист комитета:

рассматривает документы заявителя по существу;

проверяет наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На основании представленных документов бухгалтер комитета готовит проект приказа, который издается в 2-х экземплярах.

Проект приказа передается председателю комитета для вынесения решения о назначении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации. Решение принимается в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Утвержденный приказ передается специалисту комитета, ответственному за выплату компенсации.

Результатом административной процедуры является решение о назначении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации.

3.5. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении частичной компенсации родительской платы на первого ребенка в размере 30 процентов (за исключением детей из семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей) из малоимущих семей, посещающих муниципальные образовательные программы дошкольного образования

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя;

3.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается председателем комитета или начальником отдела комитета не позднее 10 дней со дня регистрации заявления заинтересованного лица;

3.5.3. В случае принятия решения о назначении частичной компенсации родительской платы на первого ребенка в размере 30 процентов (за исключением детей из семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей) из малоимущих семей, посещающих муниципальные образовательные программы дошкольного образования личное дело передается специалисту комитета для формирования выплатных документов в автоматизированном режиме и организации перечисления денежных средств заявителю;

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в назначении частичной компенсации родительской платы на первого ребенка в размере 30 процентов (за исключением детей из семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей) из малоимущих семей, посещающих муниципальные образовательные программы дошкольного образования при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, личное дело передается специалисту комитета для уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.5. Решение о назначении частичной компенсации родительской платы на первого ребенка в размере 30 процентов (за исключением детей из семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей) из малоимущих семей, посещающих муниципальные образовательные программы дошкольного образования приобщается к личному делу заявителя;

3.5.6. Личное дело заявителя сдается на хранение в отдел комитета;

3.5.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) день;

3.5.8. Результат административной процедуры: принятие решения о назначении (отказе в назначении) частичной компенсации родительской платы на первого ребенка в размере 30 процентов (за исключением детей из семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей) из малоимущих семей, посещающих муниципальные образовательные программы дошкольного образования.

3.6. Уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении)

муниципальной услуги является принятие решения должностным лицом комитета, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги;

3.6.2. Специалист комитета уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги;

3.6.3. Специалист комитета готовит уведомление об отказе в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях (учреждениях), реализующих образовательную программу дошкольного образования в соответствии с указанием причин отказа и порядка его обжалования;

3.6.4. Специалист комитета направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты;

3.6.5. Время выполнения административной процедуры - 5 дней с момента принятия решения;

3.6.6. Результат административной процедуры - сообщение заявителю о принятом решении, о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7. Организация выплаты частичной компенсации родительской платы на первого ребенка в размере 30 процентов (за исключением детей из семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей) из малоимущих семей, посещающих муниципальные образовательные программы дошкольного образования и перечисления денежных средств заявителю

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ о назначении частичной компенсации родительской платы на первого ребенка в размере 30 процентов (за исключением детей из семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей) из малоимущих семей, посещающих муниципальные образовательные программы дошкольного образования, подписанное председателем комитета и заверенное печатью комитета.

Родителям (законным представителям) выплачивается частичная компенсации родительской платы на первого ребенка в размере 30 процентов (за исключением детей из семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей) из малоимущих семей, посещающих муниципальные образовательные программы дошкольного образования от среднего размера родительской платы (установленного Постановлением Правительства Новгородской области);

3.7.2. Выплатные документы формируются по начисленным суммам на основании сводной ведомости на внесенную родительскую плату (с указанием количества дней, за которые родительская плата внесена). Выплатные документы формируются ежемесячно в соответствии с договорами, заключенные комитетом с кредитными организациями;

3.7.3. Специалист комитета посредством использования АС «АСП» ежемесячно формирует списки получателей на электронных и бумажных (по необходимости) носителях и направляет в кредитную организацию для перечисления денежных средств заявителю на лицевой счет, открытый в установленном порядке в кредитной организации;

3.7.4. На основании документов, поступивших из кредитных учреждений, специалист комитета в электронных карточках АС «АСП» отражает сведения о невыплаченных получателям суммах частичной компенсации родительской платы на первого ребенка в размере 30 процентов (за исключением детей из семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей) из малоимущих семей, посещающих муниципальные образовательные программы дошкольного образования за прошедший месяц. Невыплаченные суммы учитываются в реестрах последующего месяца.

3.8. Прекращение выплаты частичной компенсации родительской платы на первого ребенка в размере 30 процентов (за исключением детей из семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей) из малоимущих семей, посещающих муниципальные образовательные программы дошкольного образования

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по прекращению предоставления муниципальной услуги является появление оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, а также заявление получателя муниципальной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги;

3.8.2. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается в течение 10 дней с момента появления оснований;

3.8.3. Специалист комитета заносит сведения в электронную карточку получателя АС «АСП» и приобщает необходимые документы к выплатному делу;

3.8.4. Время выполнения административной процедуры - 1 день;

3.8.5. Результат административной процедуры - принятие решения комитетом о прекращении выплаты частичной компенсации родительской платы на первого ребенка в размере 30 процентов (за исключением детей из семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей) из малоимущих семей, посещающих муниципальные образовательные программы дошкольного образования.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 и исполнением положений административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

муниципальными служащими (или служащими) комитета, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных

действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащими) комитета положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации;

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг, устанавливается правовым актом Администрации муниципального района.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета;

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности комитета;

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц комитета.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в комитет;

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказа комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги;

нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения комитетом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта комитета, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование комитета, должностного лица комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.1.4. На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные пунктом 1.3.10 административного регламента;

5.1.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 4.4.2 административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.5 административного

регламента.

5.5.2. Комитет по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

должностных лиц комитета - председателю комитета;

председателя комитета – Главе Маловишерского муниципального района;

5.6.2. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц комитета, председателя комитета, его заместителей, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке;

5.6.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы;

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.8.3. 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;

5.8.4. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты комитета могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание меры социальной поддержки родителям воспитанников (за исключением детей из семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей) из малоимущих семей, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в виде частичной компенсации родительской платы на первого ребенка в размере 30 процентов»

(наименование органа местного самоуправления муниципального района области)

Образец заявления о назначении и доставке компенсации

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

1. Прошу назначить мне частичную компенсацию на первого ребенка в размере ____% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях _____ муниципального района за присмотр и уход за моим ребенком, _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

В образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, _____

(укажите наименование образовательного учреждения)

в соответствии с областным законом от 11.01.2005 № 391-ОЗ «О мерах по социальной поддержке обучающихся» (с учетом областного закона от 28.03.2014 № 497-ОЗ « О внесении изменений в статьи 1 и 3 областного закона «О мерах по социально поддержке обучающихся»).

2.Сведения о родителе (законном представителе), имеющем право на получение компенсации

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

(почтовый адрес места жительства, фактического проживания, телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Наименование документа, удостоверяющего полномочия родителя (законного)	
---	--

представителя)			
Номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

3. Прошу осуществлять доставку компенсации через _____ счет № _____

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменение размера назначенной компенсации, обязуюсь сообщить в течение 10 календарных дней.

Дата			Подпись заявителя

К заявлению прилагаю следующие документы:

(перечень)

1. _____ (экз.)
2. _____ (экз.)
3. _____ (экз.)
4. _____ (экз.)
5. _____ (экз.)
6. _____ (экз.)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданин _____

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданин _____

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание меры социальной поддержки родителям воспитанников (за исключением детей из семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей) из малоимущих семей, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в виде частичной компенсации родительской платы на первого ребенка в размере 30 процентов»

Блок-схема

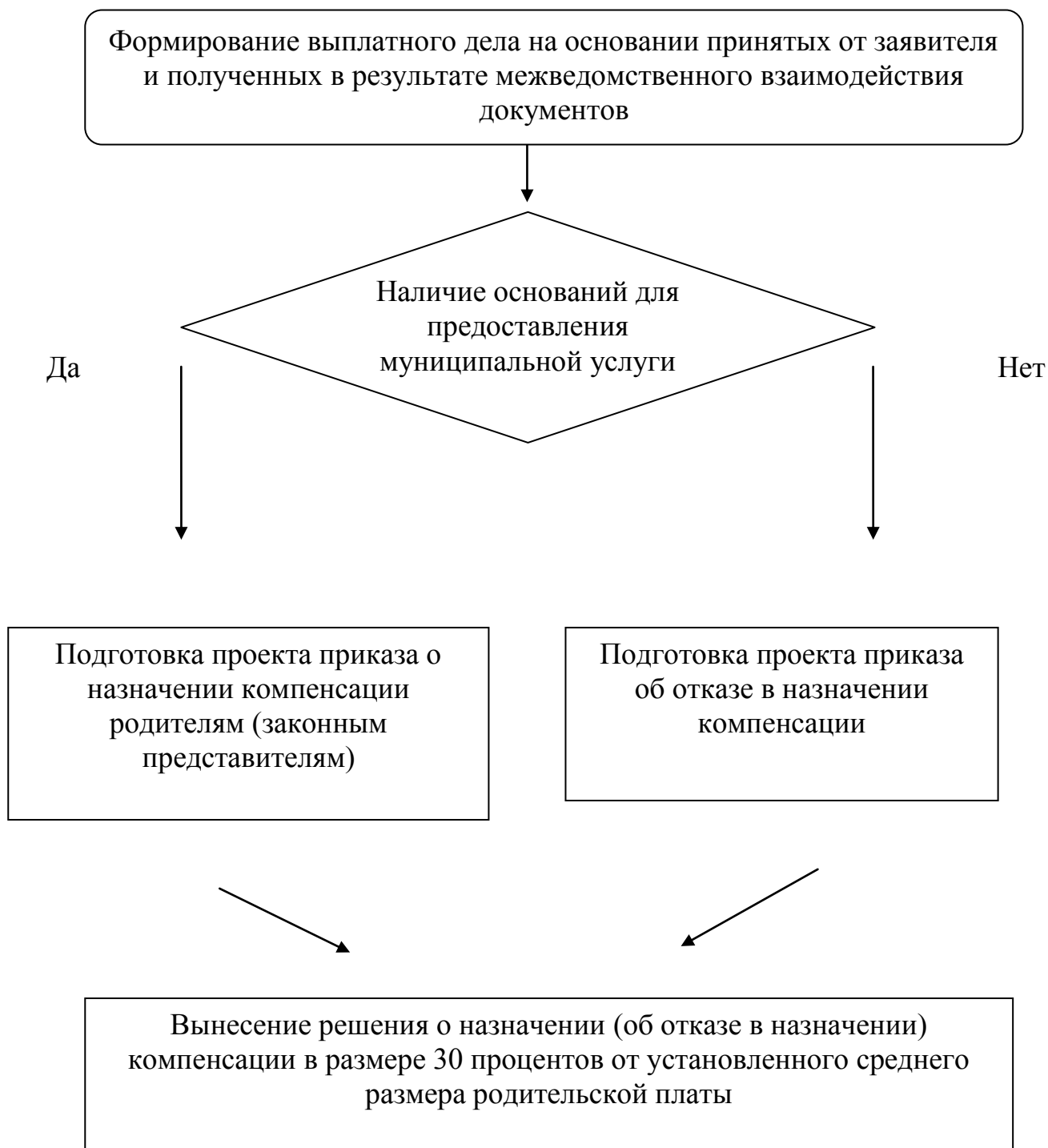
1.1.Блок – схема административной процедуры «Прием и регистрация заявлений с пакетом документов от родителей (законных представителей)»



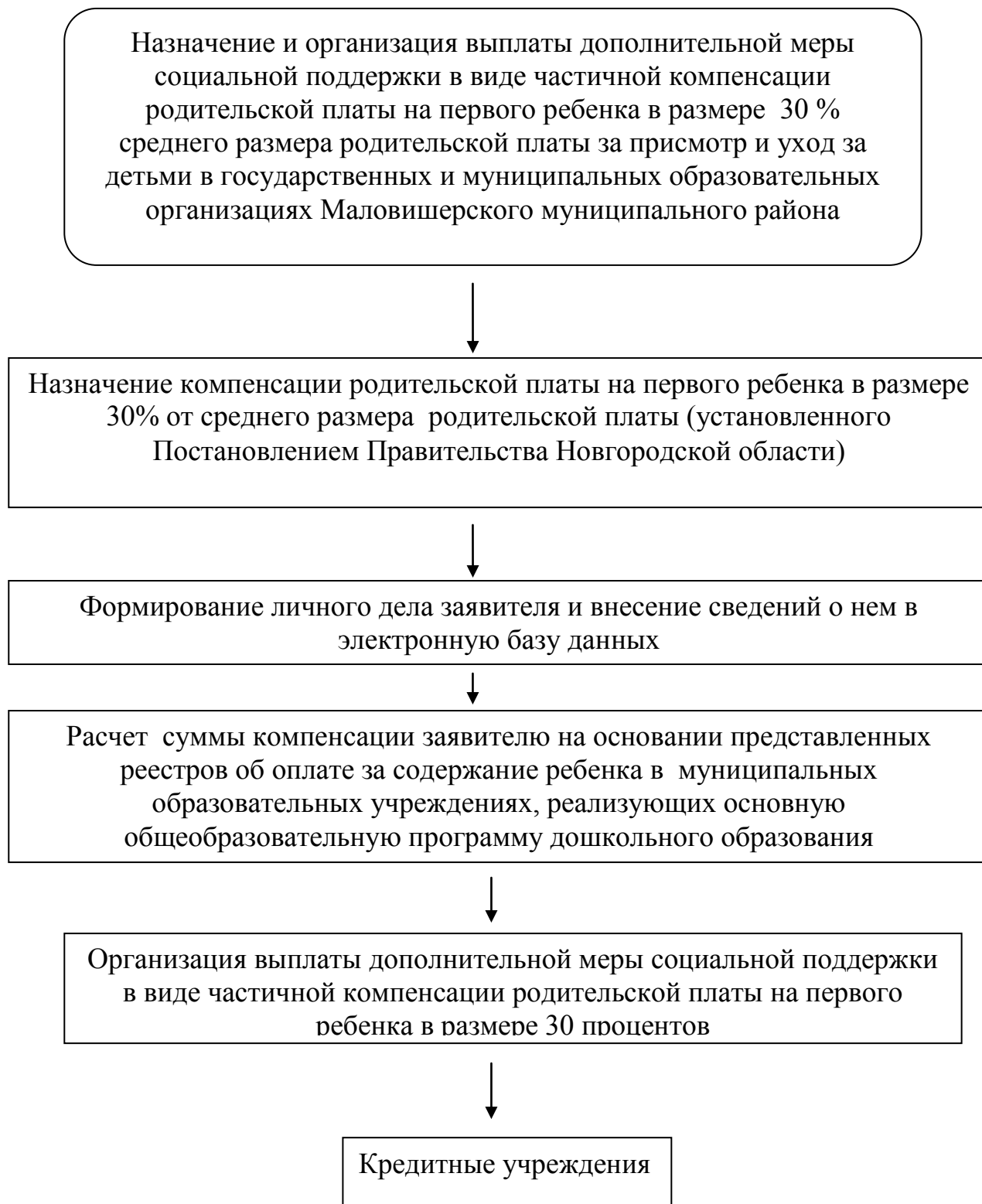
1.2.Блок – схема административной процедуры «Осуществление межведомственного взаимодействия для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»



**1.3.Блок – схема административной процедуры
«Рассмотрение представленных документов и вынесение решения
о назначении компенсации»**



**1.4.Блок – схема административной процедуры
«Назначение и организация выплаты компенсации части**



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание меры социальной поддержки родителям воспитанников (за исключением детей из семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей) из малоимущих семей, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в виде частичной компенсации родительской платы на первого ребенка в размере 30 процентов»

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА

ИЛИ

ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование комитета
(управления)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица:

* Местонахождение юридического лица, физического лица:

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица: _____

*на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание меры социальной поддержки родителям воспитанников (за исключением детей из семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей) из малоимущих семей, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в виде частичной компенсации родительской платы на первого ребенка в размере 30 процентов»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

ПО

**ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью,
_____ или частично, или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения
допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)
