



АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2019

№ 1549-па

с. Богородское

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ульчского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы администрации Ульчского муниципального района от 03 марта 2016 г. № 123-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Ульчского муниципального района Хабаровского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ульчского муниципального района».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края Шереметьева О.Л.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района

Ф.В. Иващук

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации Ульчского
муниципального района

от « 30 » 12 20 19 г. № 1549.чс

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ульчского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ульчского муниципального района» (далее – Регламент), разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – Административные процедуры).

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, выступает один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, расположенной на территории Ульчского муниципального района (далее – Заявитель).

1.2.2. При назначении и определении размера компенсации учитываются как родные дети, так и дети, усыновлённые или принятые под опеку (в приёмную семью).

1.2.3. Дети, в отношении которых родитель (законный представитель) лишён родительских прав, при назначении и определении размера компенсации не учитываются.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в комитете по образованию администрации Ульчского муниципального района (далее – комитет по образованию) по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, д. 50.

График (режим) работы комитета по образованию:

понедельник	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
вторник	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
среда	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
четверг	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
пятница	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота	выходной день	
воскресенье	выходной день	

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

- с использованием средств телефонной связи по номерам: факс: (42151) 5-11-57; 8 (42151) 5-13-33;

- посредством электронной почты (komitet_ulch@mail.ru);

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес комитета по образованию;

- в муниципальных бюджетных образовательных организациях (далее – МБОУ) (Приложение 1);

Часы работы МБОУ:

№	Наименование МБОУ	Дни недели, время работы МБОУ						
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	МОУ СОШ с. Солонцы	07.30-17.30	07.30-17.30	07.30-17.30	07.30-17.30	07.30-17.30	08.15-14.00	выходной
2.	Школа-сад п. Решающий	07.30-17.30	07.30-17.30	07.30-17.30	07.30-17.30	07.30-17.30	08.15-13.00	выходной
3.	Школа-сад с. Кальма	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-13.00	выходной
4.	Школа-сад с. Калиновка	08.00-18.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-13.00	выходной
5.	Школа – сад с. Ухта	08.00-18.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-13.00	выходной
6.	МБДОУ № 1 с. Богородское	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00	выходной	
7.	МБДОУ № 2 с. Богородское	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00	выходной	
8.	МБДОУ № 3 с. Богородское	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00	выходной	
9.	МБДОУ № 4 с. Булава	07.00-17.00	07.00-17.00	07.00-17.00	07.00-17.00	07.00-17.00	выходной	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
10.	МБДОУ № 22 с. Булава	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00		выходной
11.	МБДОУ № 11 с. Сусанино	07.30-17.30	07.30-17.30	07.30-17.30	07.30-17.30	07.30-17.30		выходной
12.	МБДОУ № 12 с. Тахта	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00		выходной
13.	МБДОУ № 14 п. Тыр	07.30-17.30	07.30-17.30	07.30-17.30	07.30-17.30	07.30-17.30		выходной
14.	МБДОУ № 16 с. Мариинское	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00		выходной
15.	МБДОУ № 17 п. Де-Кастри	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00		выходной
16.	МБДОУ № 21 с. Софийск	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00		выходной
17.	МБДОУ № 23 с. Савинское	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00		выходной
18.	МБДОУ № 25 п. Циммермановка	07.30-17.30	07.30-17.30	07.30-17.30	07.30-17.30	07.30-17.30		выходной
19.	МБДОУ № 27 п. Быстринск	07.30-17.30	07.30-17.30	07.30-17.30	07.30-17.30	07.30-17.30		выходной
20.	МБДОУ № 29 с. Киселёвка	07.30-17.30	07.30-17.30	07.30-17.30	07.30-17.30	07.30-17.30		выходной
21.	МБДОУ № 30 с. Большие Санники	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00		выходной

- на официальных сайтах МБОО;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте комитета по образованию (<http://ur-ulch.iprk.ru>), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных электронных услуг Хабаровского края (<https://uslugi27.ru/>);

- путем публичного письменного информирования заявителей;

1.3.2. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты комитета по образованию (далее – Специалисты) или руководители МБОО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся Заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Информирование о муниципальной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает Заявителю обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации – 15 минут.

1.3.3. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, чёткой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя.

Срок предоставления ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Ульчского муниципального района.

1.3.4. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальный сайт комитета по образованию, на единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг исполняется аналогично документам на бумажных носителях.

Ответ направляется Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения:

- по указанному адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- по почтовому адресу, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги так же размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ульчского муниципального района».

2.2. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет по образованию, МБОУ Ульчского муниципального района.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный Закон № 210-ФЗ) органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с

обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни указанные в части 1 статьи 9 Федерального Закона № 210-ФЗ.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Решение о назначении и выплате компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – компенсация);

- Уведомление об отказе в назначении и выплате компенсации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 г. № 7, «Собрание законодательства РФ» от 26 января 2009 г. № 4);

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

- Законом Хабаровского края от 08 февраля 2007 г. № 103 «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

- Законом Хабаровского края от 14 ноября 2007 г. № 153 «О наделении органов местного самоуправления Хабаровского края отдельными государственными полномочиями Хабаровского края по предоставлению отдельных гарантий прав граждан в области образования»;

- Постановлением Правительства Хабаровского края от 14 февраля 2007 г. № 23-пр «О порядке обращения граждан за компенсацией части родительской платы за содержание ребёнка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, иных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и порядке её выплаты на территории Хабаровского края»;

- Постановлением Правительства Хабаровского края от 02 декабря 2013 г. № 413-пр «О среднем размере месячной родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

- Постановлением Правительства Хабаровского края от 24 декабря 2013 г. № 458-пр «О внесении изменений в постановление Правительства Хабаровского края от 14 февраля 2007 г. № 23-пр «О порядке обращения граждан за компенсацией части родительской платы за содержание ребёнка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, иных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и порядке её выплаты на территории Хабаровского края»;

- Уставами МБОО.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

2.7.1. Для назначения и выплаты компенсации Заявитель представляет следующие документы:

- заявление о выплате компенсации (приложение 2);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), и его копию;
- свидетельство о рождении на каждого ребёнка, за присмотр и уход за которым в дошкольной организации вносится (вносилась) плата, и его копию;
- выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребёнком опеки или копию договора о передаче ребёнка (детей) на воспитание в приемную семью (для опекунов);
- документ, подтверждающий фактическую оплату родителем (законным представителем) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и его копию.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые Заявитель вправе предоставить.

- справка о составе семьи;
- справка, подтверждающая посещение ребёнком образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, и установленный для данного ребёнка размер родительской платы с учетом распространяющихся на него льгот, выданную образовательной организацией, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

2.8.1. 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) им подведомственных организаций (учреждений), участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставление документов, информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов необходимых при предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Особенности подачи заявления и документов в электронной форме.

При подаче заявления через портал государственных и муниципальных электронных услуг (функций) Хабаровского края электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, doc, docx, xls, xlsx или pdf, содержащий отсканированный графический образ соответствующего

бумажного документа, снабжённого всеми необходимыми подписями и печатями.

Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества Заявителя и его почтового адреса для ответа;

2.10.2. Заявление не поддаётся прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

2.10.3. Отсутствие одного из документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, предоставление которого является обязательным;

2.10.4. Несоответствие документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 настоящего Регламента, по форме или по содержанию требованиям, определённым настоящим 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 муниципальных услуг;

2.10.5. В случае, если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

2.10.6. Документы исполнены карандашом;

2.10.7. Документы имеют серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.10.8. Истёк срок действия представленного (-ных) документа (-ов).

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

2.13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления и не может превышать одного дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим условиям:

- беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть расположены с учётом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.14.3. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Входная группа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована кнопкой вызова персонала, навесом, пандусом с поручнем. Лестничный марш (при наличии) должен быть оборудован пандусом с поручнем, либо специальным подъёмным устройством для инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- режим работы.

2.14.4. Приём Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приёма Заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием муниципальной услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

2.14.6. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.14.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.14.8. В здании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего приём Заявителей.

Приём всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете. Кабинет приёма заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов МБОО должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

При предоставлении услуги в электронном виде в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов на предоставление муниципальной услуги и на сайте

администрации Ульчского муниципального района размещается следующая информация:

- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- график (режим) работы комитета по образованию, МБОУ, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- местонахождение комитета по образованию, МБОУ, предоставляющих муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- телефон для справок;
- адрес электронной почты комитета по образованию, МБОУ, предоставляющих муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального интернет-сайта администрации Ульчского муниципального района, комитета по образованию;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц МБОУ, предоставляющей муниципальную услугу.

2.15. Показателями доступности по предоставлению муниципальной услуги являются:

- расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- наличие полной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в т.ч. в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, брошюрах, буклетах и т.д.;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов и помещений для предоставления муниципальной услуги;
- своевременное рассмотрение документов, предоставленных Заявителем, в случае необходимости с участием Заявителя;
- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, предоставленных Заявителем;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и оказания им помощи при предоставлении муниципальной услуги;
- допуск на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;
- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказания сотрудником, предоставляющим муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16. Показателями качества по предоставлению муниципальной услуги являются:

- уровень удовлетворенности заявителя качеством предоставляемой услуги (90%);
- время ожидания в очереди при обращении заявителя в архивный отдел для получения муниципальной услуги не более 15 минут;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде Блок-схемы в приложении 4 к настоящему Регламенту:

- 3.1. Подача Заявителем заявления.
- 3.2. Рассмотрение и проверка заявления.
- 3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Подача Заявителем заявления.
3.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя с заявлением о получения муниципальной услуги, либо заказным письмом с использованием почтовой связи или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных

технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- специалисты комитета по образованию или руководители МБОУ при осуществлении регистрации запроса.

3.1.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При личном обращении Заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за проверку правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя заявителя);

- проверяет правильность оформления заявления.

Специалист при осуществлении регистрации запроса обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приёма, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры «Подача Заявителем заявления и прием запроса» составляет 1 рабочий день.

При обращении Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в информационную систему «Процессинг предоставления услуг» (далее – ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

- проверяет правильность оформления заявления;

- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приёма, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ППУ автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

После регистрации заявления Специалист, ответственный за осуществление регистрации запроса и документов, передаёт заявление председателю комитета по образованию или руководителю МБОУ. В день регистрации заявления председатель комитета по образованию или руководитель МБОУ назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления.

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги на личном приеме или направлении заявления почтой, Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

При обращении Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- при предоставлении Заявителем заявления лично (направлении почтой) – приём, регистрация заявления. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 1 день с момента подачи в администрацию заявления.

- при предоставлении Заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг – приём и регистрация заявления Заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет», либо, по выбору Заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

Уведомление Заявителя о поступлении заявления в комитет по образованию или МБОУ осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут).

Уведомление Заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ППУ сведений о регистрации заявления.

3.2. Рассмотрение и проверка заявления.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление заявления в комитет по образованию или МБОУ.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной

процедуры, является специалист комитета по образованию либо руководитель МБОУ.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Уполномоченный специалист проверяет правильность оформления заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента на соответствие требованиям настоящего Регламента, а в случае несоответствия материалов установленным требованиям подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

В случае непредставления Заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы через технологический портал «Система межведомственного электронного взаимодействия».

После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные вопросы, уполномоченный специалист принимает решение о назначении и выплате компенсации или в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист готовит и направляет (выдаёт) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3).

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о назначении и выплаты компенсации, или направление (выдача) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является принятое решение о назначении выплаты компенсации или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист комитета по образованию, либо руководитель МБОУ.

3.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

После принятия решения о назначении и выплате компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет назначение и перечисление ежемесячных выплат.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- решение о назначении и выплате компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

- уведомление об отказе в назначении и выплате компенсации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами комитета по образованию, МБОУ положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляют председатель комитета по образованию, руководитель МБОУ.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливают председатель комитета по образованию, руководитель МБОУ.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам текущего контроля председатель комитета по образованию, руководитель МБОУ принимают решения по устранению выявленных нарушений и контролируют их устранение.

4.5. Контроль над исполнением положений настоящего Регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами комитета по образованию, МБОУ не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами комитета по образованию, МБОУ на основании жалоб (претензий) Заявителя.

4.6. Должностные лица комитета по образованию, МБОУ несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.7. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента нарушений прав Заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета по образованию, МБОУ, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц комитета по образованию, МБОУ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета по образованию, МБОУ, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом № 210-ФЗ;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом № 210-ФЗ;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не даётся:

- если в жалобе не указана фамилия Заявителя – физического лица, наименование Заявителя – юридического лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

- если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета по образованию принимает решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в адрес администрации Ульчского муниципального района или на имя главы Ульчского муниципального района. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;

- в случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещён на официальном сайте комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В этом случае гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещён ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес администрации Ульчского

муниципального района или на имя главы Ульчского муниципального района;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц комитета по образованию в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приёме заявителя по адресу: с. Богородское, ул.30 лет Победы, д.54, каб. № 26 тел. (42151) 5-10-74, адрес электронной почты pervzam@adminulchi.ru, первый заместитель главы администрации Ульчского муниципального района, часы приёма (вторник с 17.00 ч. до 18.00 ч.).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ульчского муниципального района, адреса электронной почты комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.4. Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы Заявителем.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федеральным законом № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- жалоба, поступившая от Заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) Заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

- личную подпись и дату.

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

5.5. Жалоба, поступившая в комитет по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приёме 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 её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, председатель комитета по образованию, руководитель МБОУ принимают одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 Регламента, даётся информация о

действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Приложение 1

к административному регламенту
комитета по образованию
администрации Ульчского
муниципального района по
предоставлению муниципальной
услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных
организациях, реализующих
основную образовательную
программу дошкольного
образования на территории
Ульчского муниципального
района»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, адреса официальных сайтов и справочные телефоны
муниципальных бюджетных образовательных организаций

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Руководитель (Ф.И.О. полностью)	Контактный телефон	Адреса официальных сайтов
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Солонцы	682426, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Солонцы ул. Школьная, 11	Ковальчук Юлия Сергеевна	(42151) 53-1-22	http://schools.dnevnik.ru/38777 http://solontse.edu.27.ru
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад с. Кальма Ульчского муниципального района Хабаровского края	682408, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Кальма, ул. Пер. Школьный, 1	Вайзгун Ирина Александровна	(42151) 58-6-17	http://schools.dnevnik.ru/37276 http://selokalma.khbschool.ru
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для	682417, Хабаровский край, Ульчский р-н, с.	Евсеева Инна Валерьевна	(42151) 59-6-41	http://schools.dnevnik.ru/39052

1	2	3	4	5	6
	детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад сельского поселения "Село Калиновка" Ульчского муниципального района Хабаровского края	Калиновка, ул. Таежная, 13			http://selo_kalinovka.khbschool.ru
4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад сельского поселения "Село Ухта" Ульчского муниципального района Хабаровского края	682400, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Ухта, ул. Центральная, 12	Дагбаев Радна Бабуевич		http://schools.dnevnik.ru/44605 http://ulch-ukhta.khbschool.ru
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад п. Решающий Ульчского муниципального района Хабаровского края	682416, Хабаровский край, Ульчский р-н, п. Решающий ул. Советская, 17	Иванова Валентина Александровна	(42151) 54-3-23	http://schools.dnevnik.ru/48449 http://reshauchs.yi.edu.27.ru
6.	Муниципальное бюджетное	682400, Хабаровский	Фролова Надежда	(42151) 5-18-48	http://5352.mam.ru

1	2	3	4	5	6
	дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 сельского поселения «Село Богородское» Ульчского муниципального района Хабаровского края	край, Ульчский р-н, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, 41	Ивановна		
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 с. Савинское Ульчского муниципального района Хабаровского края	682421, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Савинское, ул. Амурская, 23	Бриткару Ирина Алексеевна	(42151) 55-1-92	http://savinskoe-ds23.tvovsadiк.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 сельского поселения "Село Булава" Ульчского муниципального района Хабаровского края	682420, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Булава, ул. Школьная, 1а	Марфина Ирина Леонидовна	(42151) 55-2-66	http://sadiк22bulava.tvovsadiк.ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 п. Тыр Ульчского муниципального района Хабаровского края	682408, Хабаровский край, Ульчский р-н, п. Тыр, ул. Ленина, 12	Пайзина Оксана Викторовна	(42151) 58-6-18	http://1925.maa.m.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3	682400, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Богородское, ул. Партизанская, 15	Рогозина Маргарита Александровна	(42151) 5-19-38	http://3bogorodskoe.tvovsadiк.ru

1	2	3	4	5	6
	сельского поселения "Село Богородское" Ульчского муниципального района Хабаровского края				
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 село Сусанино Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края	682419, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Сусанино, ул. Центральная, 15	Кузова Лариса Николаевна	(42151) 58-2-67	http://susanino11.tvoyasadik.ru
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 сельского поселения "Село Богородское" Ульчского муниципального района Хабаровского края	682400, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Богородское ул. Ключевая, 2а	Шевченко Елена Васильевна	(42151) 5-12-01	http://1961.maa.m.ru
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 сельского поселения "Село Булава" Ульчского муниципального района Хабаровского края	682420, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Булава, ул. Кооперативная, 5	Дуван Юлия Станиславовна	(42151) 55-6-26	http://1932.maa.m.ru
14.	Муниципальное бюджетное образовательное	682409, Хабаровский край, Ульчский	Паутова Елена Вячеславовна	(42151) 50-4-68	http://2788.maa.m.ru

1	2	3	4	5	6
	учреждение детский сад № 12 "Солнышко" с. Тахта Тахтинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края	р-н, с. Тахта, ул. Советская, 14			
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию №17 поселка Де-Кастри Ульчского муниципального района Хабаровского края	682429, Хабаровский край, Ульчский р-н, п. Де-Кастри, ул. Горная, 8	Георгиевская Наталья Прокопьевна	(42151) 56-4-50	http://dekastr17.tvoyasadik.ru
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 сельского поселения "Село Софийск" Ульчского муниципального района Хабаровского края	682418, Хабаровский край, Ульчский р-н, с.Софийское, ул. Советская, 4	Байкалова Елена Михайловна	(42151) 59-4-62	http://sofiysk21.tvoyasadik.ru
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 сельского поселения	682410, Хабаровский край, Ульчский р-н, п. Циммермановка ул. Лесная, 25	Менжула Наталья Валентиновна	(42151) 54-9-02	http://6008.maa.m.ru

1	2	3	4	5	6
	"Поселок Циммермановка" Ульчского муниципального района Хабаровского края				
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 п. Быстринск Ульчского муниципального района Хабаровского края	682415, Хабаровский край, Ульчский р-н, п. Быстринск, ул. Центральная, 22	Миясарова Таня Михайловна	(42151) 54-0-09	http://bystrinsk27.tvoyasadik.ru
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 с. Большие Санники Ульчского муниципального района Хабаровского края	682425, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Большие Санники ул. Аптечная, 7	Бадараева Туяна Баторовна	Нет телефона (42151) 57-9-40 (телефон администрации)	http://1930.maa.m.ru
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 с. Киселевка Ульчского муниципального района Хабаровского края	682412, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Киселевка ул. Школьная, 6	Осипова Антонина Ивановна	(42151) 54-1-48	http://1921.maa.m.ru
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 с. Мариинское Ульчского муниципального района	682423, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Мариинское, ул. Ленина, 23	Холодянина Анна Петровна	(42151) 57-6-95	http://mariinskoe_ds16.tvoyasadik.ru

1	2	3	4	5	6
	Хабаровского края				

Приложение 2

к административному регламенту
комитета по образованию
администрации Ульчского
муниципального района по
предоставлению муниципальной
услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных
организациях, реализующих
основную образовательную
программу дошкольного
образования на территории
Ульчского муниципального
района»

Председателю комитета
по образованию
Р.Н. Криксину

Ф.И.О. родителя полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу производить компенсацию части родительской платы на моего
ребенка _____
_____ « _____ » _____ года рождения
(фамилия, имя ребенка) (дата рождения)
в размере 20%, 50%, 70% (нужное подчеркнуть).

Выплату производить через ОСБ на счет № _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту
комитета по образованию
администрации Ульчского
муниципального района по
предоставлению муниципальной
услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных
организациях, реализующих
основную образовательную
программу дошкольного
образования на территории
Ульчского муниципального
района»

(Ф.И.О. Заявителя)

Уведомление

Уважаемый _____!
(Ф.И.О. Заявителя)

Администрация МБОУ _____
(полное наименование МБОУ)

уведомляет Вас о том, что в предоставлении муниципальной услуги

(наименование услуги)

Вам отказано в связи с _____
(основание отказа)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель МБОУ _____
Подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение 4

к административному регламенту
комитета по образованию
администрации Ульчского
муниципального района по
предоставлению муниципальной
услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных
организациях, реализующих
основную образовательную
программу дошкольного
образования на территории
Ульчского муниципального
района»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

