**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 15.06.2016 г. | N 156 |

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Назначение и выплата компенсации

части родительской платы за присмотр и уход

за детьми, посещающими образовательные

организации муниципального образования

«Володарский район», реализующие

образовательную программу дошкольного образования»

 В соответствии с ФЗ-273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании постановления администрации муниципального образования Володарский район от 27.10.2011 № 2332 «Об утверждении порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных структурными подразделениями администрации МО «Володарский район», Устава муниципального образования Володарский район, администрация муниципального образования «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации муниципального образования «Володарский район», реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.Главному редактору МАУ Редакция газеты «Заря Каспия» Шаровой Е.А. опубликовать настоящее постановление.

3.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Лукманов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Володарский район».

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Володарский район» по социальной политике Афанасьеву Т.А.

 Глава администрации Б.Г. Миндиев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Володарский район»

от 15.06.2016 г. № 156

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации муниципального образования «Володарский район», реализующие образовательную программу дошкольного образования»

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации муниципального образования «Володарский район», реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 1.2. Административный регламент администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте администрации муниципального образования «Володарский район» www.regionvol.ru, в государственных информационных системах http://gosuslugi.astrobl.ru, http://gosuslugi.ru (далее - региональный, единый порталы), а также на информационных стендах, размещенных в помещении отдела образования администрации муниципального образования «Володарский район» (далее – отдел), образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - организации).

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО "Володарский район". Исполнителями муниципальной функции являются отдел и организации.

1.4. Получателями муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом являются родители (законные представители) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее — заявители).

1.5. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1.Информация о месте нахождения и графике работы отдела, МФЦ.

 Местонахождение отдела: 416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, пл. Октябрьская, д. 2

График работы отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о местонахождении, графиках работы МФЦ: 416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 "б", литер "А".

Режим работы: понедельник, вторник, среда, пятница - с 8.00 до 17.00, четверг - с 8.00 до 19.30, суббота - с 8.00 до 13.00.

Информация о местонахождении, графиках работы организаций приведена в приложении 1 к административному Регламенту.

1.5.2. Телефоны для справок:

(85142) 9-04-67 – телефон/факс отдела;

(85142) 9-27-81 - должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо);

1.5.3. Адреса официальных сайтов:

Адрес официального сайта администрации муниципального образования "Володарский район": www.regionvol.ru;

Адрес официального сайта отдела: http://www.volodarski-roo.edusite.ru;

Адрес официального сайта МФЦ: http://mfc.astrobl.ru;

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru;

Адрес регионального портала: http://www.gosuslugi.astrobl.ru;

Адрес электронной почты отдела: vol\_roo@mail.ru.

1.5.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела образования администрации муниципального образования "Володарский район" (далее – должностные лица отдела образования).

Должностные лица отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела, организаций;

- о справочных номерах телефонов и о почтовом адресе отдела, организации;

- об адресе официальных сайтов отдела, организации в сети «Интернет», адресе электронной почты отдела, организаций, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме через региональный и единый порталы);

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость изложения материала;

- наглядность форм подачи материалов;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.5.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.5.3 пункта 1.5 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, отдела и организаций, региональном и едином порталах и на информационных стендах, размещенных в зданиях отдела, организаций.

1.5.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела с заявителями:

 - при ответе на телефонные звонки должностное лицо, специалист организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

 - при личном обращении заявителя должностное лицо, специалист, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

 - в конце информирования (по телефону или лично) должностное лицо, специалист, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны кратко подвести итог и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

 - письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, специалиста, исполнивших ответ на обращение. Письменный ответ на обращение и обращение в электронной форме дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.5.6. На информационных стендах в зданиях администрации, учреждения размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц отдела образования;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложения № 1, 2 к административному регламенту);

- перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- рекомендуемый образец заполнения заявления о предоставлении компенсации с указанием номера лицевого счета, открытого в кредитной организации или организации почтовой связи (приложение № 3 к административному регламенту);

- адреса электронной почты администрации, адреса регионального и единого порталов http://www.gosuslugi.astrobl.ru, http://www.gosuslugi.ru.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в здания администрации, учреждения.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные учреждения муниципального образования «Володарский район», реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица отдела образования, специалисты организаций.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации.

 2.2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации муниципального образования «Володарский район», реализующие образовательную программу дошкольного образования.

 2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

 2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги при назначении компенсации части родительской платы составляет не более 15 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

 - приём, регистрация заявления и документов –не более 3 рабочих дней;

 - рассмотрение заявления и документов - не более 12 рабочих дней.

 2.3.2. Срок предоставления муниципальной услуги при приеме документов и выплате компенсации части родительской платы составляет не более 21 рабочего дня и складывается из следующих сроков:

 - прием документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента — не более 1 рабочего дня;

 - выплата компенсации части родительской платы - не более 20 рабочих дней.

2.4. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей в отделе и в организациях при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

 - время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

 - время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

 - время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут;

 - время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2014, N 27);

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30 (Часть I), ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562; № 6, ст. 566; № 19, ст. 2289; № 22, ст. 2769; № 23, ст. 2933; № 26 (часть I), ст. 3388; № 30 (Часть I), ст. 4263; 2015, № 1 (часть I), ст. 42; № 1 (часть I), ст. 53; № 1 (часть I), ст. 72);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9; № 1 (часть 1), ст. 12; № 1 (часть 1), ст. 17; № 1 (часть 1), ст. 25; № 1 (часть 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (1 ч.), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (1 ч.), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; № 48, ст. 5733; № 52 (1 ч.), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160; № 31, ст. 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572; № 30 (ч. 1), ст. 4590; № 30 (ч. 1), ст. 4591; № 30 (ч. 1), ст. 4595; № 30 (ч. 1), ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7015; № 49 (ч. 1), ст. 7039; № 49 (ч. 5), ст. 7070; № 50, ст. 7353; № 50, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596; № 53 (ч. 1), ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325; № 19, ст. 2329; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3468; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633; № 44, ст. 5642; № 48, ст. 6165; № 51, ст. 6690; № 52 (часть I), ст. 6961; № 52 (часть I), ст. 6981; № 52 (часть I), ст. 7008; 2014, № 14, ст. 1562; № 22, ст. 2770; № 26 (часть I), ст. 3371; № 26 (часть I), ст. 3377; № 30 (Часть I), ст. 4218; № 30 (Часть I), ст. 4235; № 30 (Часть I), ст. 4257; № 40 (Часть II), ст. 5321; № 42, ст. 5615; № 52 (часть I), ст. 7542; № 52 (часть I), ст. 7558; 2015, № 1 (часть I), ст. 7; № 1 (часть I), ст. 9; № 1 (часть I), ст. 72; № 6, ст. 886);

 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31 (ч. 1), ст. 3451; 2009, № 48, ст.5716; 2009, № 52 (ч. 1), ст.6439; 2010, № 27, ст. 3407; 2010, № 31, ст. 4173; ст. 4196; 2010, № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст.4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30 (ч. 1), ст.4038; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30 (Часть I), ст. 4217);

 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30(ч.1), ст. 4587; № 27, ст. 3873; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477; № 27, ст. 3480; № 30 (Часть I), ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52 (часть I), ст. 6961; № 52 (часть I), ст. 7009; 2014, № 26 (часть I), ст. 3366; № 30 (Часть I), ст. 4264; 2015, № 1 (часть I), ст. 67; № 1 (часть I), ст. 72);

- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802; 2000, № 30, ст. 3121; 2004, № 35, ст. 3607; № 52 (часть 1), ст. 5274; 2007, № 27, ст. 3213; № 27, ст. 3215; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 18 (1 ч.), ст. 2151; 2009, № 23, ст. 2773; № 51, ст. 6163; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4600; № 49 (ч. 5), ст. 7055; № 49 (ч. 5), ст. 7056; 2013, № 14, ст. 1666; № 26, ст. 3208; № 27, ст. 3477; № 48, ст. 6165; № 49 (часть I), ст. 6329);

- Федеральным законом от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; № 46 (ч. 1), ст. 4437; 2004, № 35, ст. 3607; № 45, ст. 4377; 2006, № 30, ст. 3286; № 31 (1 ч.), ст. 3420; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; 2007, № 49, ст. 6071; № 50, ст. 6241; 2008, № 19, ст. 2094; № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 19, ст. 2283; № 23, ст. 2760; № 26, ст. 3125; № 52 (1 ч.), ст. 6450; 2010, № 21, ст. 2524; № 30, ст. 4011; № 31, ст. 4196; № 40, ст. 4969; № 52 (ч. 1), ст. 7000; 2011, № 1, ст. 29; № 1, ст. 50; № 13, ст. 1689; № 17, ст. 2318; № 17, ст. 2321; № 27, ст. 3880; № 30 (ч. 1), ст. 4590; № 47, ст. 6608; № 49 (ч. 1), ст. 7043; № 49 (ч. 5), ст. 7061; № 50, ст. 7342; № 50, ст. 7352; 2012, № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6396; № 47, ст. 6397; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7640; № 53 (ч. 1), ст. 7645; 2013, № 19, ст. 2309; № 19, ст. 2310; № 23, ст. 2866; № 27, ст. 3461; № 27, ст. 3470; № 27, ст. 3477; № 30 (Часть I), ст. 4036; № 30 (Часть I), ст. 4037; № 30 (Часть I), ст. 4040; № 30 (Часть I), ст. 4057; № 30 (Часть I), ст. 4081; № 52 (часть I), ст. 6949; № 52 (часть I), ст. 6951; № 52 (часть I), ст. 6954; № 52 (часть I), ст. 6955; 2014, № 16, ст. 1828; № 16, ст. 1830; № 16, ст. 1831; № 19, ст. 2332; № 26 (часть I), ст. 3370; № 30 (Часть I), ст. 4231; № 30 (Часть I), ст. 4233; № 48, ст. 6638; № 48, ст. 6659; № 49 (часть VI), ст. 6918; № 52 (часть I), ст. 7557; 2015, № 1 (часть I), ст. 61; № 1 (часть I), ст. 72);

- Федеральным законом от 18.07.2006г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 30, ст. 3285; 2007, № 49, ст. 6071; 2008, № 30 (ч. 1), ст. 3589; № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 29, ст. 3636; 2010, № 21, ст. 2524; № 31, ст. 4198; № 52 (ч. 1), ст. 7000; 2011, № 13, ст. 1689; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 49 (ч. 5), ст. 7061; № 50, ст. 7342; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 23, ст. 2866; № 48, ст. 6165; № 51, ст. 6696; № 52 (часть I), ст. 6950; 2014, № 52 (часть I), ст. 7557);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463; № 27, ст. 3477; 2014, № 26 (часть I), ст. 3390);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 29, ст. 4479);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377; № 45, ст. 5807; № 50, ст. 6601; 2014, № 50, ст. 7113);

- Постановлением Правительства Астраханской области от 15.08.2013г. № 23 «О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных образовательных организациях, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, № 36, 22.08.2013);

- Постановлением Правительства Астраханской области от 11.12.2013 N 502-П «О порядке обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Астраханской области, и ее выплаты» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, № 55, 19.12.2013);

- Уставом муниципального образования «Володарский район»;

-Постановлением администрации муниципального образования "Володарский район" от 14.05.2012г. № 940 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов";

-Постановлением администрации МО "Володарский район" Астраханской области от 27.09.2012г. № 1836 «Об утверждении плана перехода на предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в электронном виде администрацией МО «Володарский район».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги при назначении компенсации части родительской платы заявитель представляет:

 - заявление о предоставлении компенсации с указанием номера лицевого счета, открытого в кредитной организации или организации почтовой связи (далее — заявление);

 - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

 - копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, на которого оформляется компенсация (либо договора о приемной семье, либо договора об осуществлении опеки);

 - копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей, входящих в состав семьи (либо договора о приемной семье, либо договора об осуществлении опеки), в случае если компенсация начисляется на второго и последующих по порядку рождения детей.

 2.6.2. Для получения муниципальной услуги при выплате компенсации части родительской платы заявитель ежемесячно в срок до 15 числа месяца, следующего за месяцем в котором была внесена родительская плата, представляет в организацию копии квитанций о внесенной родительской плате.

2.6.3. Порядок обращения в отдел, организацию для подачи документов и получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя документы, указанные в подпункте 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, представляются должностному лицу отдела, организации, ответственному за прием и регистрацию документов:

- лично при посещении отдела, организации;

- по почте;

- посредством регионального или единого порталов;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

В случае личного обращения заявителя документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов.

В случае направления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, по почте, документы направляются в копиях с обязательным представлением заявителем в отдел, организацию оригиналов документов в течение трех рабочих дней, следующих за днем направления документов по почте.

Обязанность подтверждения факта направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Датой представления документов является день поступления и регистрации документов должностным лицом отдела, организаци, ответственным за прием и регистрацию документов.

В случае направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный либо единый портал:

- заявление, указанное в абзаце втором подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в абзацах третьем – пятом подпункта 2.6.1, подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае обращения заявителя в электронной форме документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, представляются в копиях с обязательным представлением заявителем в администрацию оригиналов документов в течение трех рабочих дней следующих за днем направления документов в электронной форме.

 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов к рассмотрению по существу является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.4 раздела 1 Порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Астраханской области, и ее выплаты, утвержденного постановлением Правительства Астраханской области от 11.12.2013г. № 502-П;

 - несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;

 - предоставление недостоверных сведений в документах, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

2.8. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание администрации, отдела, организации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте нахождения администрации.

В помещении администрации, отдела, организации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации, отдела, организации оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых они предоставляются в соответствии со статьей 15 Федерального Закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 № 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социально защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц отдела, специалистов организации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц, специалистов.

Каждое рабочее место должностных лиц отдела, специалистов организаций оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения – не менее 3.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.5.3 пункта 1.5 административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации в сети Интернет http://regionvol.ru, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента;

- получения заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения заявителем уведомлений об отказе в приеме документов к рассмотрению, в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав административных процедур представлены в блок-схемах (приложение № 1, 2 к административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги при назначении компенсации части родительской платы включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов.

3.2.1. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление должностному лицу отдела образования заявления и документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела, организации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо отдела, организации, ответственное за прием и регистрацию документов, в случае личного обращения заявителя:

- устанавливает личность заявителя;

-принимает документы путем регистрации заявления в журнале входящих документов;

- на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии;

- направляет зарегистрированные документы в организацию.

При поступлении документов по почте должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию документов:

- вскрывает конверт, регистрирует документы в журнале входящих документов.

- направляет зарегистрированные документы в организацию.

При поступлении документов в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, должностное лицо отдела, ответственное за прием документов в электронной форме проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов к рассмотрению по существу, предусмотренного подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию документов:

- готовит уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению по существу с указанием причин отказа за подписью начальника отдела;

 -направляет (выдает) уведомление об отказе способом, указанным в заявлении:

- лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;

- направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

-в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в заявлении не указан способ направления уведомлений, уведомление направляется по почте с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов к рассмотрению по существу, предусмотренного подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, должностное лицо:

- распечатывает документы, регистрирует в журнале входящих документов;

- направляет зарегистрированные документы в организацию.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация и направление зарегистрированных заявления и документов в учреждение либо направление уведомления об отказе в приеме документов к рассмотрению по существу.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов.

Основаниями для начала данной административной процедуры является направление должностным лицом отдела зарегистрированных документов в организацию.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист организации.

Специалист организации, ответственный за рассмотрение заявления и документов:

- проверяет достоверность представленных сведений путем сопоставления копий документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, на соответствие их оригиналам;

- проверяет соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.4 раздела 1 Порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Астраханской области, и ее выплаты, утвержденного постановлением Правительства Астраханской области от 11.12.2013г. № 502-П;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, специалист организации:

 - готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа за подписью руководителя организации;

- направляет (выдает) уведомление об отказе способом, указанным в заявлении:

- лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;

- направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в заявлении не указан способ направления уведомлений, уведомление направляется по почте с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, специалист организации:

- готовит проект постановления администрации о назначении компенсации части родительской платы;

- обеспечивает согласование проекта постановления с должностными лицами администрации;

- направляет проект постановления на рассмотрение и подписание Главе муниципального образования «Володарский район».

После подписания Главой муниципального образования «Володарский район» постановления о назначении компенсации части родительской платы специалист учреждения:

- вносит сведения о ребенке, посещающего образовательное учреждение в базу данных;

- готовит в адрес заявителя уведомление о назначении компенсации части родительской платы за подписью должностного лица администрации муниципального образования «Володарский район»;

- направляет (выдает) уведомление о назначении компенсации заявителю способом, указанным в заявлении:

лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;

направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

по адресу электронной почты.

В случае если в заявлении не указан способ направления уведомлений, уведомление направляется по почте с уведомлением о вручении.

Результатом исполнения данного административного действия является принятие постановления администрации о назначении компенсации части родительской платы и направление заявителю уведомления о назначении компенсации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при приеме документов и выплате компенсации части родительской платы включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента;

- выплата компенсации части родительской платы.

3.3.1. Прием документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление должностному лицу управления образованием документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица отдела образования, ответственные за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо отдела образования, ответственное за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя;

-принимает документы путем регистрации документов в журнале входящих документов;

- на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии;

- направляет зарегистрированные документы в учреждение.

При поступлении документов по почте должностное лицо отдела образования, ответственное за прием и регистрацию документов:

- вскрывает конверт, регистрирует документы в журнале входящих документов;

- направляет зарегистрированные документы в учреждение.

При поступлении документов в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, должностное лицо отдела образования, ответственное за прием документов в электронной форме:

-распечатывает документы, регистрирует в журнале входящих документов;

- направляет зарегистрированные документы в учреждение.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация и направление зарегистрированных документов в учреждение.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.3.2.Выплата компенсации части родительской платы.

Основанием для начала данной административной процедуры является установление Правительством Астраханской области среднего размера родительской платы.

Ответственным за выплату компенсации является специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги .

Специалист учреждения, ответственный за выплату компенсации части родительской платы, согласно представленным копиям квитанций о внесении родительской платы проверяет соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.4 раздела 1 Порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Астраханской области, и ее выплаты, утвержденного постановлением Правительства Астраханской области от 11.12.2013г. № 502-П.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем вторым подпункта 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, специалист учреждения:

- готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа за подписью должностного лица администрации муниципального образования «Володарский район»;

- направляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов: лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;

направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

по адресу электронной почты.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем вторым подпункта 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, специалист учреждения ежеквартально:

- в течение 10 рабочих дней со дня установления среднего размера родительской платы за предыдущий квартал, производит расчеты компенсации исходя из среднего размера родительской платы и фактического посещения детьми образовательного учреждения;

- готовит проект постановления администрации о выплате компенсации части родительской платы;

- обеспечивает согласование проекта постановления с должностными лицами администрации;

- направляет проект постановления на рассмотрение и подписание Главе муниципального образования «Володарский район».

После подписания Главой муниципального образования «Володарский район» постановления о выплате компенсации части родительской платы специалист учреждения перечисляет денежные средства на лицевой счет, открытый заявителем в кредитной организации или организации почтовой связи.

Результатом исполнения данной административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет, открытый заявителем в кредитной организации или организации почтовой связи.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела образования администрации муниципального образования «Володарский район» путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, специалистами, ответственными за исполнение административных процедур, положений настоящего административного регламента.

4.2. Должностные лица отдела образования несут ответственность за прием и регистрацию заявления и документов.

Специалисты учреждения несут персональную ответственность за:

- рассмотрение заявления и документов;

-подготовку и направление (выдачу) уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о назначении компенсации части родительской платы;

-подготовку и согласование проекта постановления администрации муниципального образования «Володарский район» о назначении компенсации части родительской платы, о выплате компенсации части родительской платы.

4.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования «Володарский район» по социальной политике и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц отдела образования.

Периодичность проведения проверок, полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений администрации муниципального образования «Володарский район».

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. По результатам проверок осуществляются необходимые меры по устранению недостатков в исполнении муниципальной услуги.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица отдела образования, специалисты учреждения обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами отдела образования, специалистами учреждения положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, специалистов учреждения**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) должностных лиц отдела образования, специалистов учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) должностных лиц отдела образования, специалистов учреждения при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

-путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (http://regionvol.ru), МФЦ, на региональном портале (http://gosuslugi.astrobl.ru), на едином портале (http://www.gosuslugi.ru);

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации, МФЦ.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. В случае если обжалуются решения Главы муниципального образования «Володарский район», жалоба подается непосредственно Главе муниципального образования «Володарский район» и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги сотрудниками МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации: 416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, пл. Октябрьская, д. 2

Адрес электронной почты отдела: vol\_roo@mail.ru.

Почтовый адрес МФЦ: 416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, пл. Октябрьская, 2.

Адрес официального сайта МФЦ: http://mfc.astrobl.ru;

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru;

Адрес регионального портала: http://www.gosuslugi.astrobl.ru;

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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) администрации, должностного лица;

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

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в сети "Интернет";

- единого портала либо регионального портала.

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Назначение и выплата компенсации части родительской

 платы за присмотр и уход за детьми, посещающими

образовательные учреждения муниципального

 образования «Володарский район», реализующие

 образовательную программу дошкольного образования»

**БЛОК – СХЕМА**

**ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов – не более 3 рабочих дней |
| Направление уведомления об отказе в приеме документов к рассмотрению по существу |
| Рассмотрение заявления и документов – не более 12 рабочих дней |
| Направление уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Принятие постановления о назначении части родительской платы и направление заявителю уведомления о назначении компенсации |

Верно:

Приложение № 2

к административному регламенту

«Назначение и выплата компенсации части

родительской платы за присмотр и уход за детьми,

посещающими образовательные учреждения

муниципального образования «Володарский район»,

реализующие образовательную программу

 дошкольного образования»

**БЛОК – СХЕМА**

**ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ И ВЫПЛАТЕ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента(не более 1 рабочего дня) |
| Выплата компенсации части родительской платы(не более 20 рабочих дней) |
| Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Перечисление денежных средств на лицевой счет открытый заявителем в кредитной организации или организации почтовой связи |

Верно:

Приложение № 3

к административному регламенту

«Назначение и выплата компенсации части

родительской платы за присмотр и уход за детьми,

посещающими образовательные учреждения

муниципального образования «Володарский район»,

 реализующие образовательную программу

дошкольного образования»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

либо должность соответствующего должностного лица)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., родителей, законных представителей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес (контактный телефон,

адрес электронной почты при наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить компенсацию части родительской платы в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество детей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, посещающих образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения Володарского района)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на мой лицевой счет или банковскую карту №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомление об этом, а также иные документы прошу выдать (направить) следующим способом (нужное указать):

 - выдать на руки;

 - направить почтовой связью;

 - направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет).

Приложение:

1.

2.

3.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись дата

Верно: