АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЮРЬЕВ-ПОЛЬСКИЙ РАЙОН

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

*О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Юрьев-Польский район от 15.03.2021 № 266*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Владимирской области от 08.02.2007 № 3-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», постановлением департамента образования администрации Владимирской области от 26.12.2016 № 5 «О порядке обращения за получением компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, а также о порядке ее выплаты», постановлением администрации муниципального образования Юрьев-Польский район от 26.08.2021 № 1063 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Юрьев-Польский район от 15.03.2021 № 266 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Юрьев-Польский район» изменения, изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальника управления образования.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Юрьев-Польский район.

Глава администрации А.А. Трофимов

 Приложение

 к постановлению администрации

 муниципального образования

 Юрьев-Польский район от №

**Административный регламент предоставления государственной услуги**

**«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Юрьев-Польский район»**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Юрьев-Польский район» (далее по тексту — Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной государственной услуги, создания комфортных условий для потребителей государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.
	2. Заявителем государственной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации (далее родительская плата).
	3. Государственную услугу оказывает на территории муниципального образования Юрьев-Польский район Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.
	4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.4.1. Информация, предоставляемая гражданам о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.2. Информация о предоставлении государственной услуги может быть получена:

- в здании Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район;

- с использованием средств телефонной связи;

- через интернет-сайт Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район;

- по электронной почте Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район;

 через официальный Интернет-сайт муниципального образования Юрьев-Польский район;

- в средствах массовой информации;

- с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области»;

 - с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.3. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте настоящего Регламента и подлежит обязательному размещению в сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Управление, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра и на официальном сайте муниципального образования Юрьев-Польский район в сети «Интернет».

1.4.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении,
по телефону, по электронной почте.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

 Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию
о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 - содержание и ход предоставления государственной услуги;

 - перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

 - источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

 - время приема и выдачи документов;

 - срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления государственной услуги;

 - иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении государственной услуги.

1.4.5. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем (заместителем руководителя) Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

 Ответ на обращение направляется в форме электронного документа
по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем
в Управление в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в письменной форме.

 1.4.6. На информационных стендах в помещениях Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район размещается адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления государственной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, его должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения государственной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением государственной услуги.

 1.4.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, его должностных лиц, сотрудников могут быть получены заявителем на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», с использованием Единого портала.

1.4.8. Информация о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

1. результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
2. размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;
3. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
4. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
5. формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1. **Стандарт предоставления государственной услуги**
	1. Наименование государственной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Юрьев-Польский район».
	2. Государственная услуга предоставляется на территории муниципального образования Юрьев-Польский район Управлением образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.
	3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление или отказ в предоставлении компенсации части родительской платы.
	4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Максимальный срок предоставления информации о предоставлении государственной услуги заявителю не должен превышать 15 минут.

* + 1. Максимальный срок приема документов от заявителя не должен превышать 15 минут.
		2. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации части родительской платы осуществляется в течении 10 рабочих дней со дня подачи заявления и соответствующих документов.

2.4.4. Срок направления информации заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации части родительской платы не должен превышать 5 дней со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5.2. Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

а) заявление на предоставление компенсации части родительской платы по форме установленной постановлением департамента образования администрации Владимирской области от 26.12.2016 № 5;

б) копии свидетельств о рождении всех детей в семье.

При этом, в соответствии со статьей 54 Семейного кодекса Российской Федерации ребенком признается лицо, не достигшее возраста восемнадцати лет (совершеннолетия);

в) копии документов, подтверждающих законное представительство ребенка (детей);

г) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Документы, указанные в подпунктах а), б), в) заявитель представляет самостоятельно.

Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в случае непредставления его заявителем, запрашивается не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в соответствующих органах (организациях) путем направления межведомственного запроса.

* 1. Родители (законные представители), имеющие право на получение компенсации, при изменении количества детей в семье представляют документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента.
	2. 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 государственной услуги;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами..

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

* предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;
* невозможность прочтения документов, поступивших при письменном обращении заявителя (об этом в течение 3-х дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет
в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся
в документах для предоставления государственной услуги;

* неправильное оформление предоставленных документов (отсутствие необходимых сведений в документах).
	1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не устанавливаются.
	2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- не предоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

 - наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных
к нему документах;

 - несоответствие информации, которая содержится в документах
и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

- подача заявления не уполномоченным лицом;

* предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.
	1. Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.
	2. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.
	3. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.
		1. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.
		2. Время приема заявления и необходимых документов у получателя государственной услуги, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 15 минут.
	4. Срок регистрации запроса заявителя государственной услуги - день поступления запроса. Максимальный срок регистрации составляет 15 минут.
	5. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
		1. Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.
		2. Прием заявлений осуществляется в помещении Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.
		3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до заинтересованных лиц информации о наименовании учреждения.
		4. Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.
		5. В зданиях (помещениях) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей государственной услуги.
		6. Места на подачу и получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.
		7. В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.
		8. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район. По прибытии инвалида к зданию, специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления государственной услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

 - сопровождение в случае наличия стойких расстройств функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

 - содействие при входе и выходе из помещений;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

* + 1. Территория, прилегающая к местонахождению Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов
		2. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд.

На информационном стенде в здании Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
* о порядке и условиях предоставления государственной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
* сведения о местонахождении и контактных телефонах, адреса сайтов и электронной почты вышестоящих контролирующих и надзорных органов;
* текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения - на информационном стенде);
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за оказание государственной услуги.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

* 1. К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

- удовлетворенность населения предоставлением государственной услуги;

- доступность оказываемой государственной услуги;

- комфортность ожидания предоставления государственной услуги;

- время, затраченное на получение государственной услуги (оперативность);

- количество обращений заявителей о предоставлении государственной услуги;

- количество жалоб на должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

- количество судебных обжалований решений по предоставлению государственной услуги.

2.18. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг не предусмотрено.

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

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

* прием, рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении компенсации части родительской платы или отказ в предоставлении компенсации;
* выплата компенсации части родительской платы.

3.2. Прием, рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении компенсации части родительской платы или отказ в предоставлении компенсации.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район с заявлением и документами на предоставление компенсации части родительской платы.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы:

* лично;
* по почте;
* по электронной почте.
	+ 1. При личном обращении специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район проверяет комплектность документов и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предоставленных документов.
		2. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

В случае отсутствия в представленных документах какого-либо из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район сообщает об этом заявителю и предлагает предоставить недостающий документ.

3.2.4. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.9. настоящего Регламента специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район заносит запись о приеме заявления и документов в журнал регистрации заявлений.

Форма и порядок ведения журнала регистрации заявлений устанавливаются Управлением образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

* + 1. Прием и обработка обращений, поступивших по почте, по электронной почте (далее - заочные обращения), осуществляется в течение рабочего дня их поступления. Заочные обращения, поступившие по электронной почте во внерабочее время, принимаются и обрабатываются на следующий рабочий день.

3.2.5. При обработке поступивших заочных обращений специалистом Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим Регламентом требованиям.

3.2.6. В случае соответствия заявления требованиям специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район заносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

* + 1. При выявлении ошибок в заявлении (несоответствие заявления форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район заносит запись в журнал регистрации заявлений об отказе в приеме заявления.
		2. По окончании обработки заочных обращений, которые не должны превышать 15 минут, поступивших в течение рабочего дня, специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления. Уведомление осуществляется по почте или электронной почте.
		3. В случае отсутствия в представленных документах (при очном или заочном обращении) какого-либо из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район делает соответствующую отметку об отсутствии документа в журнале регистрации заявлений.
		4. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации части родительской платы принимается Управлением образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район не позднее 10 календарных дней со дня подачи соответствующих документов.

Заявитель уведомляется о принятом решении в течение 5 календарных дней со дня принятия решения. Уведомление заявителя осуществляется посредством телефонной связи либо почтового отправления.

* + 1. Информация о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации части родительской платы заносится в журнал регистрации заявлений в день принятия решения.
		2. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации части родительской платы.
		3. Максимальный срок административного действия по приему и рассмотрению документов составляет 15 минут в отношении каждого заявления.

Максимальный срок административного действия по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации части родительской платы составляет 10 календарных дней со дня приема документов.

Максимальный срок административного действия по уведомлению заявителей о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации части родительской платы составляет 5 календарных дней со дня принятия решения.

3.3. Выплата компенсации части родительской платы.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении компенсации части родительской платы.

* + 1. Специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район формирует личные дела граждан, обладающих правом на получение компенсации части родительской платы. Личное дело составляют документы, необходимые для предоставления данной государственной услуги.
		2. Специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район формирует ежемесячный регистр получателей компенсации по форме, установленной департаментом образования Владимирской области.
		3. Ежемесячное начисление компенсации части родительской платы производится на основании данных о фактическом поступлении родительской платы на лицевой счет ребенка в образовательной организации по состоянию на 15 число текущего месяца. При поступлении родительской платы после указанного срока начисление и выплата компенсации осуществляются в следующем месяце.
		4. Выплата компенсации компенсация части родительской платы осуществляется в размере:
* на первого ребенка – 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях Владимирской области, находящихся на территории Владимирской области и реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - средний размер родительской платы), установленного постановлением администрации Владимирской области, но не более внесенной родительской платы:
* на второго ребенка 50% среднего размера родительской платы, установленного постановлением администрации Владимирской области, но не более внесенной родительской платы;
* на третьего ребенка и последующих детей – 70% среднего размера родительской платы, установленного постановлением администрации Владимирской области, но не более внесенной родительской платы.

Размер компенсации части родительской платы рассчитывается пропорционально дням фактического посещения ребенком образовательной организации.

* + 1. Выплата компенсации части родительской платы производится путем зачисления на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных организациях, или через отделения федеральной почтовой связи (по желанию получателя компенсации) в срок до 25 числа месяца, следующего за расчетным.
		2. Выплата компенсации прекращается со дня прекращения действия договора между образовательной организацией, реализующей программу дошкольного образования, и родителями (законными представителями).
		3. Критерием принятия решения о выплате компенсации части родительской платы является факт внесения родителем (законном представителем) ребенка родительской платы.
		4. Результатом административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных учреждениях, или выплата через отделения федеральной почтовой связи компенсации части родительской платы.
		5. Срок осуществления данной административной процедуры - до 25 числа месяца, следующего за месяцем внесения родительской платы.

3.4. Услуга в электронной форме не предоставляется. Формы заявлений о предоставлении услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5. Предоставление услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

1. **Формы контроля за исполнением Регламента**
	1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальником управления образования.
	2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

Проведение проверок может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц). Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

* 1. Лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.
	2. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.
1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, специалистов,**

**участвующих в предоставлении государственной услуги**

* 1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения непосредственно в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.
	2. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения:
* специалиста Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, ответственного за предоставление государственной услуги - заместителю главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальнику управления образования;
* заместителя главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальника управления образования - главе администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

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

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

1. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
2. отказ в предоставлении государственной 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;
3. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
4. отказ Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, специалиста Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
5. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
6. приостановление предоставления государственной 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;
7. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010.
	1. Жалоба на решения и действия (бездействия) Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Юрьев-Польский район, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.
	2. Жалоба должна содержать:
8. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
9. фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Заместитель главы администрации МО Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальник управления образования |
| А.В. Миловский |