



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ РЫБИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2015

г. Заозерный

№ 487-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации Рыбинского района Красноярского края, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Постановлением Администрации Рыбинского района Красноярского края от 23.12.2014 № 829-п «О выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации Рыбинского района Красноярского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования», руководствуясь статьями 36, 37, 39 Устава Рыбинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации Рыбинского района Красноярского края, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» согласно приложению.

2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном портале органов местного самоуправления Рыбинского района

3. Постановление вступает в силу после опубликования в газете «Голос времени».

Временно исполняющий полномочия
руководителя администрации района

А.Н. Мишин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям)
детей, посещающих образовательные организации Рыбинского района
Красноярского края, реализующие образовательную программу дошкольного
образования».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации Рыбинского района Красноярского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента является действия, выполняемые при предоставлении муниципальной услуги по назначению и выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации Рыбинск

1.3. Разработчик Административного регламента, уполномоченный орган – Управление образования администрации Рыбинского района.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, посещающих образовательные организации Рыбинского района Красноярского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - Получатель), внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации.

1.4.1. Получателям выплачивается компенсация на первого ребенка в размере не менее 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающих образовательные организации Рыбинского района Красноярского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования; на второго - в размере не менее 50 процентов среднего размера такой платы, на третьего и последующих детей - в размере не менее 70 процентов размера такой платы.

1.5. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающих образовательные организации Рыбинского района Красноярского

края, реализующие образовательную программу дошкольного образования устанавливаются Правительством Красноярского края.

1.6. При назначении компенсации за второго, третьего и последующих детей в составе семьи учитываются дети в возрасте до 18 лет, а также совершеннолетние дети, обучающиеся по очной форме обучения в образовательной организации любого типа и вида независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования), до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации Рыбинского района Красноярского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу:

В части приема заявления и документов для назначения и выплаты компенсации, регистрация документов, составление реестра родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования - муниципальные дошкольные образовательные учреждения Рыбинского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждения).

В части рассмотрения заявления и документов, принятия решения о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате компенсации - Управление образования администрации Рыбинского района (далее - Управление образования).

В части выплаты компенсации путем начисления и перечисления её через отделения почтовой связи или российские кредитные организации - Муниципальное казенное учреждение «Межведомственная бухгалтерия Рыбинского района» (далее - Бухгалтерия).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - организация, уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение и выплата компенсации родителя (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации Рыбинского района Красноярского края, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

выплата компенсации начисляется ежемесячно на основании сведений о фактическом количестве дней посещения ребенком образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях; за декабрь компенсация

выплачивается до 30 декабря текущего года при наличии бюджетных ассигнований.

Выплата производится с момента зачисления ребенка в данную дошкольную организацию и до его отчисления.

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

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 N 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 государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц»;
- Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Красноярского края от 26.06.2014 N 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;
- Постановление Правительства Красноярского края от 25.11.2014 N 561-п "О выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную

программу дошкольного образования, находящиеся на территории Красноярского края";

– Постановление Администрации Рыбинского района Красноярского края от 23.12.2014 № 829-п «О выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации Рыбинского района Красноярского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

– Постановление Администрации Рыбинского района Красноярского края от 17.02.2014 № 89-п «Об установлении среднего размера родительской платы за присмотр и уход в образовательных организациях Рыбинского района Красноярского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

– настоящий административный регламент.

2.6. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

2.7. Получатель предоставляет в Учреждение, которое посещает ребенок, для назначения и выплаты компенсации, следующие документы:

- заявление (приложение 1);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) детей (копия);
- свидетельство о рождении детей(копия);
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (для законных представителей);
- копия счета, реквизиты банка.

Заявление оформляется Получателем рукописным или машинописным способом.

В случае, если заявление заполнено машинописным способом, Получатель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

В заявлении, документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, представляются с предъявлением оригинала и заверяются Учреждением, принявшим такие документы.

Для предоставления муниципальной услуги Получатель представляет лично, либо направляет почтовым отправлением, либо посредством электронной почты заявление в письменной или электронной форме в МФЦ, с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, составленные на русском языке либо имеющий заверенный перевод на русский язык.

2.8. В случае представления уполномоченным представителем Получателя заявления в письменной форме лично, либо направления им заявления почтовым отправлением, к заявлению прилагается доверенность или

ее копия, выданная в соответствии с гражданским законодательством, подтверждающая его полномочия.

2.9. В случае направления заявления в электронной форме посредством электронной почты уполномоченным представителем Получателя к заявлению прилагается доверенность, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- допускается подача заявления в электронной форме путем направления его посредством электронной почты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- муниципальная услуга предоставляется в электронной форме при наличии соответствующих технических возможностей;

- в случае направления заявления в электронной форме посредством электронной почты заявление создается в электронном виде в любом из следующих форматов - «pdf», «rtf» (Microsoft Word), «odt» (ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010) и должно содержать электронную подпись заявителя.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, оформляются в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В случае объема предоставляемых документов более 5Мб, они должны быть упакованы в архив в любом из форматов - «zip», «rar» или «7z»;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления.

Основанием для отказа в приеме заявления является:

- Получателем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента;

- к заявлению, направленному уполномоченным представителем Получателя, не приложена доверенность и (или) копия доверенности, подтверждающая его полномочия, либо указанная копия не заверена, заверена ненадлежащим образом.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у Получателя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- Получателем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента;

- Получателем не представлены документы в соответствии с действующим законодательством, а также данным Административным регламентом.

2.12. В случае если причины, по которым было отказано в приеме заявления или отказано в предоставлении муниципальной услуги в

последующем были устранены, Получатель вправе вновь обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.13.2. Максимальный срок при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления в полном объеме документов, предусмотренных, пунктом 2.7. Административного регламента, из которых:

- не более 3 рабочих дней на прием заявления и документов на выплату компенсации, регистрации документов, составления реестра родителей(законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

- не более 7 рабочих дней после получения от Учреждений документов на рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации;

- до 30 –го числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата за присмотр и уход за детьми в ДООУ; за декабрь компенсация выплачивается до 30 декабря текущего года при наличии бюджетных ассигнований на выплаты компенсации путем начисления и перечисление её через отделения почтовой связи или российские кредитные организации.

2.14. Прием при личном обращении Получателя с заявлением в письменной форме ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в письменной форме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Регистрация заявления в письменной форме, лично представленного Получателем осуществляется в течение 15 минут с момента обращения Получателя.

2.16.2. Регистрация заявления в письменной форме, направленного почтовым отправлением или в электронной форме, направленного посредством электронной почты, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение.

Заявление, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.16.3. Регистрация заявления посредством электронной связи, осуществляется в соответствии с правилами, установленными порталами.

2.17. Получатели несут ответственность за достоверность представленных сведений, а также за подлинность документов.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.18.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя зал ожидания (коридор), помещения для приема Получателей, которые оборудованы стульями и столами, обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.18.2. Рабочие места специалистов в помещении для приема Получателей должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), печатающими и копировальными устройствами.

2.18.3. На дверях помещений для приема Получателей должны быть установлены информационные таблички с указанием номера помещения, наименованием Управления образования.

2.18.4. Помещения для приема должны соответствовать комфортным условиям для Получателей и оптимальным условиям работы для руководителей Учреждений, специалистов Управления образования.

2.18.5. Площадь зала ожидания (коридор) зависит от количества Получателей, ежедневно обращающихся в Учреждения, Управление образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Количество мест зала ожидания(коридор) определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в зале ожидания, но не может составлять менее 3 мест.

2.18.6. Информационные стенды размещаются в здании Управления образования в доступном для ознакомления месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- о месте нахождения, режиме работы, о номерах телефонов, адрес электронной почты Учреждений, Управления образования;
- образец заполнения примерной формы заявления, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- часы приема Получателей;
- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество Получателей, обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- степень информированности Получателей о предоставлении муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге);
- возможность выбора Получателями формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления, электронной почты или с порталов);
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- количество жалоб на организацию предоставления муниципальной услуги;
- количество и комфортность мест предоставления муниципальной услуги.

2.20. При изменении численности детей в семье, исполнения старшему ребенку 18 лет, Получатель муниципальной услуги предоставляет

новое заявление для получения компенсации и соответствующие подтверждающие документы.

2.21. При наличии в семье двух и более детей копии документов представляются на каждого ребенка.

2.22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. Прием заявления и документов на назначение и выплату компенсации, регистрация документов, составление реестра родителей(законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (пункт 3.5. настоящего Административного регламента)- Учреждение;

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации - Управления образования (пункт 3.6 настоящего Административного регламента);

3.1.3. Выплаты компенсации путем начисления и перечисления её через отделения почтовой связи или российские кредитные организации (п. 3.7. настоящего Административного регламента).

3.2. Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются руководители Учреждений, специалисты Управления образования и Бухгалтерии.

3.2.1. Руководители Учреждения несут ответственность за своевременный прием заявлений и документов на назначение и выплату компенсации, составление реестра Получателей и предоставление документов в Управление образования.

3.2.2. Управление образования несет ответственность за своевременное рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации;

3.2.3. Бухгалтерия несет ответственность за своевременное начисление и выплату компенсации.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме, являющейся приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

Прием заявления и документов, регистрация документов, составление реестра родителей(законных представителей) – не более 3 дней с момента поступления документов Получателя в Учреждение;

Рассмотрение документов, принятие решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации – не более 4 дней с момента регистрации документов Получателя;

Выплата компенсации путем начисления и перечисления её через отделения почтовой связи или российские кредитные организации до 30 –го числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

3.5. Прием заявления и документов на выплату компенсации, регистрация документов, составление реестра родителей(законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования - Учреждение.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов от Получателя в Учреждение.

3.5.2. Руководитель Учреждения (ответственный за прием и регистрацию документов Получателей) регистрирует документы в Журнале входящих документов по выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательную организацию Рыбинского района Красноярского края, реализующую образовательную программу дошкольного образования, а также в случае личного обращения Получателя ставит отметку и дату приема документов от Получателя.

3.5.3. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Получателя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в ДОУ.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является составление реестра родителей(законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - реестр).

3.5.5. Руководитель Учреждения до 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата, представляет в Управление образования следующие документы:

- заявления родителей (законных представителей) детей и прилагаемые к ним документы;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности, в случае если она не представлена ранее;
- реестр родителей (законных представителей) детей, внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в размере, установленном учредителем образовательной организации, подписанный руководителем Учреждения по форме согласно приложению к Порядку от 23.12.2014 № 829-п « О выплате компенсации родителям(законным представителям)детей, посещающих образовательные организации Рыбинского района Красноярского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

3.6. Рассмотрение документов, принятие решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации-- Управление образования.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация документов в Журнале входящих документов о выплате компенсации.

3.6.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист Управления образования: проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Если Получатель предоставил документы в соответствии с п.2.7 настоящего Административного регламента принимается решение о выплате компенсации.

3.6.4. При отсутствии необходимых документов, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента, при отсутствии Получателя права на получение компенсации специалист Управления образования принимает решение об отказе в выплате компенсации и письменно уведомляет Получателя

о наличии препятствий для установления компенсации, разъясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению.

3.6.5. В случае не устранения препятствий Получателю отказывают в предоставлении муниципальной услуги и удаляют данные о Получателе из реестра родителей (законных представителей) детей.

3.6.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

Уведомление Получателя в выплате либо об отказе в выплате компенсации.

Специалист Управления образования:

1) отправляет Получателю уведомление о назначении выплаты компенсации (либо об отказе в назначении муниципальной услуги) в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения;

2) перед отправлением уведомления о назначении выплаты компенсации (либо об отказе в назначении муниципальной услуги) снимает с него копию для помещения ее в личное дело Получателя;

3) на основании реестров (приложение № 2 к постановлению администрации Рыбинского района от 23.12.2014г. № 829-п «О выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации Рыбинского района Красноярского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования»), полученных от руководителей Учреждений, издает приказ о назначении и выплате компенсации и вместе с приложениями (реестрами) передает в Бухгалтерию до 10 числа текущего месяца.

3.7. Выплаты компенсации путем начисления и перечисление её через отделения почтовой связи или российские кредитные организации

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры принятие решение о выплате компенсации - наличие личного дела, реестра родителей (законных представителей).

3.7.2. Начисление и выплата компенсации производится ежемесячно на основании приказа Управления образования о назначении и выплате компенсации в соответствии с реестром (приложение к приказу).

3.7.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является выплата компенсации Получателям через отделения почтовой связи или российские кредитные организации до последнего числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата за

присмотр и уход за детьми в Учреждении; за декабрь компенсация выплачивается до 30 декабря текущего года при наличии бюджетных ассигнований.

3.7.4. Бухгалтерия предоставляет в Управление образования, ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, отчет-реестр о размере начисленной и выплаченной компенсации по каждому Учреждению отдельно.

3.8. Информация о месте нахождения, графике работы и контактные телефоны Учреждений, Управления образования,

3.8.1. Адрес Управления образования:

663960, Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Калинина, 2.

3.8.2. Фактический адрес Управления образования:

663960, Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Калинина, 2.

3.8.3. Электронный адрес Управления образованием: rono@krasmail.ru.

3.8.4. Официальный сайт Управления образования в сети «Интернет»: управление-образования-рыбинского-района.рф.

3.8.5. Телефоны для справок и консультаций: 8(39165)25025, 20644.

3.8.6. График работы Управления образования:

понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00,
время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

3.8.7. Часы приема Получателей работниками Управления образования,

понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00,
время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

3.8.8. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Учреждений приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.9. Порядок получения информации Получателями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Управления образования:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- в устной форме при личном обращении;
- в электронной форме;
- путем размещения на информационном стенде.

3.9.2. Консультации по вопросам административных процедур предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления осуществляются специалистами Управления образования на личном приеме, по телефону.

3.9.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты Управления образования в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.9.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления образования, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Управления образования, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Управления образования, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.9.5. Заявления в письменной или электронной форме о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Управления образования с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации запроса.

3.9.6. Личный прием Получателей для получения консультаций осуществляется специалистами Управления образования без предварительной записи в часы приема, указанные в пункте 3.8.7 Административного регламента, время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

3.9.7. Консультации предоставляются специалистами Управления образования в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется путем проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Получателю руководителем Управления образования – в отношении подчиненных специалистов Управления образования, руководителей Учреждений; руководителем Бухгалтерии – в отношении подчиненных специалистов Бухгалтерии.

4.1.2. Плановые проверки осуществляются руководителем Управления образования не реже 1 раза в 3 года в соответствии с планом работы Управления образования.

4.1.3. Внеплановые проверки осуществляются руководителем Управления образования, руководителем Бухгалтерии при поступлении информации о несоблюдении специалистами Управления образования, специалистами Бухгалтерии требований Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или по конкретному обращению Получателя.

4.2. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Руководители Учреждений, специалисты Управления образования, специалисты Бухгалтерии несут персональную ответственность за соблюдение

и выполнение административных действий, установленных Административным регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Администрацию индивидуальных либо коллективных обращений.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ДОУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ ДОУ

5.1. Получатель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления образования, Учреждений, специалистов Управления образования, руководителей Учреждений в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Получатель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Получателя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Получателя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Рыбинского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме заявления и документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Рыбинского района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Рыбинского района;

6) затребование с Получателя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Рыбинского района;

7) отказ Управления образования, Учреждений, специалистами Управления образования, руководителей Учреждений в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования, Учреждений, которое посещает ребенок.

5.4. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются в администрацию Рыбинского района (далее - Администрация).

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Управления образования, Администрации, порталов, а также принята при личном приеме Получателя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, руководителя Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, Учреждения, которое посещает ребенок, должностного лица либо специалиста Управления образования, руководителей Учреждения;

4) доводы, на основании которых Получатель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, Учреждения, которое посещает ребенок, должностного лица либо специалистов Управления образования, руководителей ДООУ. Получателем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Получателя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление образования, Учреждение, которое посещает ребенок, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, Учреждения, которое посещает ребенок, специалиста Управления образования, руководителей ДООУ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Получателю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Рыбинского района;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, Получателю в письменной форме

и по желанию Получателя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Получатель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Сведения о
местах нахождения, графике работы и контактных телефонах ДОУ

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Контактный телефон, факс	График работы
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Саянский детский сад "Радуга"	663973, Красноярский край, Рыбинский район, п.Саянский, ул. Комсомольская, 6	ruduga-d-sad@mail.ru , vall1609@mail.ru	8 (39165) 41 205	понедельник-пятница 07.00-19.00 выходные: суббота, воскресенье
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Большеключинский детский сад «Голубок»	663960, Красноярский край, Рыбинский район, с.Большие Ключи, пер. 40 лет Победы, 2	liuba.osipova2014@yandex.ru	8 (39165) 68 216	понедельник-пятница 07.30-17.30 выходные: суббота, воскресенье
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Малокамалинский детский сад "Улыбка"	663961, Красноярский край, Рыбинский район, с.Малая Камала, ул. Луговая, 2	ulybkakam@mail.ru	8 (39165) 62 331	понедельник-пятница 07.30-17.30 выходные: суббота, воскресенье
4.	Муниципальное бюджетное	663963, ,	ribin-	8	понедельник-

	дошкольное образовательное учреждение "Александровский детский сад «Светлячок»	Красноярский край, Рыбинский район, с. Александровка, ул. Советская, 56а,56б	svet@yandex.ru , madam.filon@mail.ru	(39165) 77 133	пятница 07.30-17.30 выходные: суббота, воскресенье
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ивановский детский сад "Соболек"»	663962, Красноярский край, Рыбинский район, с.Ивановка, ул.Советская, 2б, пом.3		8 (39165) 65 22	понедельник-пятница 07.30-17.30 выходные: суббота, воскресенье
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Родничок " п. Урал»	663977, Красноярский край, Рыбинский район, п.Урал, ул. Первомайская, 4	Rodnichok2015@bk.ru	8 (39165) 2 50 25	понедельник-пятница 07.00-19.00 выходные: суббота, воскресенье
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Переясловский детский сад "Шалунья "	663972, Красноярский край, Рыбинский район, с.Переясловка, ул.Воссоединения, 31	cibinatatyana80@mail.ru	8 (39165) 63 192	понедельник-пятница 07.00-19.00 выходные: суббота, воскресенье
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Успенский	663957, Красноярский край, Рыбинский район, с. Успенка,	buspenka@mail.ru	8 (39165) 71 229	понедельник-пятница 07.00-19.00 выходные:

	детский сад «Березка»	пер. Школьный, 4а			суббота, воскресенье
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Уральский детский сад "Одуванчик»	663977, Красноярский край, Рыбинский район, п.Урал, ул. Горького, 5	Oduvanchik.2015@list.ru	8 (39165) 2 50 25	понедельник- пятница 07.00-19.00 выходные: суббота, воскресенье
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Бородинский детский сад "Тополек»	663975, Красноярский край, Рыбинский район, с.Бородино, ул.Рабочая,7	elena.shtybina.72@mail.ru	8 (39165) 78 219	понедельник- пятница 07.30-17.30 выходные: суббота, воскресенье
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новокамалинский детский сад "Малыш "»	663952, Красноярский край, Рыбинский район, с.Новокамала, ул.Советская,20	navlovna@mail.ru	8 (39165) 65 324	понедельник- пятница 07.30-17.30 выходные: суббота, воскресенье
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Рыбинский детский сад "Солнышко"	663970, Красноярский край, Рыбинский район, с.Рыбное, ул. Ленина, 4	optova89@mail.ru	8 (39165) 64 145	понедельник- пятница 07.30-17.30 выходные: суббота, воскресенье
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное	663963, Красноярский край, Рыбинский	kazakova.1987@mail.ru	8 (39165)	07.00- 17.30

	образовательное учреждение "Новосолянский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей "Колосок"	район, с. Новая Солянка, ул. Октябрьская, 61.		73 251	понедельник-пятница 07.30-17.30 выходные: суббота, воскресенье
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Колосок" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей города Заозерного»	663960, Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Советская, 17.	zdskolosok@yandex.ru	8 (39165) 2 13 45	понедельник-пятница 07.00-19.00 выходные: суббота, воскресенье
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад "Звездочка" города Заозерного.	663961, Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Фабричная, 3.	deti101161@rambler.ru	8 (39165) 2 05 71	понедельник-пятница 07.00-19.00 выходные: суббота, воскресенье
16.	Муниципальное бюджетное	663960,	dyimovochka.petrun	8	понедельник-

	дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Дюймовочка" города Заозерного»	Красноярский край, Рыбинский район г.Заозерный, ул. 3 сентября, 16.	ina2015@yandex.ru	(39165) 2 00 74	пятница 07.00-19.00 выходные: суббота, воскресенье
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Рыбинский детский сад "Колобок"	663970, Красноярский край, Рыбинский район, с.Рыбное, ул. Нефтяников, 7	kolobok.rybinskiy@mail.ru	8 (39165) 72 190	понедельник- пятница 07.30-17.30 выходные: суббота, воскресенье
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Двуреченский детский сад "Колокольчик"	663971, Красноярский край, Рыбинский район, с. Двуречное, ул. Садовая, 16	dvur.detsad@yandex.ru	8 (39165) 63 184	понедельник- пятница 07.30-17.30 выходные: суббота, воскресенье
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад "Василёк" города Заозерного	663960, Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Весёлая,1	vasilyock.zaozerny@yandex.ru	8 (39165) 2 20 51	понедельник- пятница 07.00-19.00 выходные: суббота, воскресенье
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Саянский детский сад "Волшебный	663973, Красноярский край, Рыбинский район, п.Саянский, ул.Кошурникова 1 «Б»	20v-g13@mail.ru	8 (39165) 1 1 12	понедельник- пятница 07.00-19.00 выходные: суббота,

	град"				воскресенье
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иршинская начальная общеобразовательная школа»	663974, Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Садовая,15	imbou@mail.ru	8 (39165) 67 1 94	понедельник-пятница 07.00-19.00 выходные: суббота, воскресенье

Приложение № 2
к Административному
регламенту

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги



Приложение № 1
к Административному
регламенту

Руководителю _____
наименование образовательной

_____ организации, Рыбинского района, реализующей

_____ образовательную программу дошкольного
образования

_____ (Ф.И.О. родителя (законного
представителя) детей

_____ (адрес родителя (законного представителя) детей)

Заявление

Прошу предоставить мне компенсацию на ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования(далее -компенсация), _____

_____ (Ф.И.О.ребенка)

в размере 20(50,70) процентов установленного среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающих муниципальные образовательные организации Рыбинского района Красноярского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

Компенсацию прошу выплачивать через _____
указывается отделение почтовой
связи либо

_____ банковские реквизиты российской кредитной организации.

Приложение:

_____.
Даю согласие на обработку и использование персональных данных в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись