**Администрация муниципального района**

**«Дульдургинский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» февраля 2021 года № 64-П

с. Дульдурга

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»**

В соответствии со ст.65 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. №131-ФЗ, на основании распоряжения Правительства Забайкальского края от 30 декабря 2019года №479-р, учитывая приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 03 сентября 2020года № 877 «О внесений изменений в пункт 1 приказа Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 2 сентября 2013 года», в целях индексации среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального района «Дульдургинский район», администрация муниципального района «Дульдургинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление руководителя администрации муниципального района «Дульдургинский район» от 16 июля 2015 года №426 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы - председателя комитета по социальной политике администрации муниципального района «Дульдургинский район» Жамбалову М.Б.
4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования на официальном сайте администрации муниципального района «Дульдургинский район».

Глава муниципального района Б.С. Дугаржапов

Юрист Дашиева Д.Б.

Исп. Балдоржиева О.М.

**Приложение** к Постановлению «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»

№ \_\_\_\_ от «\_» февраля 2021 г.

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»

1. **Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по начислению и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при обращении родителей (законных представителей) за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - организация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и органами местного самоуправления на основании переданных полномочий по предоставлению компенсаций.

Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги см. в Приложении№1.

Размер компенсации устанавливается законами и иными нормативными правовыми актами Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края. Согласно приказа Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 03 сентября 2020года № 877 «О внесений изменений в пункт 1 приказа Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 2 сентября 2013 года» для расчета компенсации части родительской платы установлен средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Дульдургинский район» в следующих размерах: в образовательных организациях, расположенных на территориях сельских населенных пунктов - 4,64 рубля в час.

Не взимается родительская плата за присмотр и уход за: детьми-инвалидами; детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей; детьми с туберкулезной интоксикацией; детьми родителей, один или оба которых являются инвалидом первой и второй групп и не имеют других доходов, кроме пенсии.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества государственных и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в таких организациях.

Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителем муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста, внесший родительскую плату за содержание ребенка в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, проживающий на территории муниципального района «Дульдургинский район»

Основными требованиями к информированию граждан являются достоверность предоставляемой информации, четкость и полнота в изложении информации, удобство и доступность получения информации и оперативность предоставления информации.

Информирование проводится в форме устного информирования, размещение информации на официальных сайтах муниципального района «Дульдургинский район», дошкольных образовательных учреждений.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2. Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального района «Дульдургинский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

**Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

3. Комитет по социальной политике администрации муниципального района «Дульдургинский район» организует порядок выплаты, а также взаимодействие с подведомственными учреждениями, с физическими или юридическими лицами, иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении полномочий по выплате компенсации, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление частичного возмещения (компенсации) части платы, взимаемой с родителей или законных представителей за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация); мотивированный отказ в предоставлении частичного возмещения (компенсации) части платы, взимаемой с родителей или законных представителей за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация).

**Сроки и порядок предоставления муниципальной услуги**

5. Право на муниципальную услугу имеет заявитель, внесший родительскую плату за содержание ребенка в соответствующем Учреждении. Размер компенсации зависит не от числа детей, посещающих дошкольное образовательное учреждение, а от общего количества детей в данной семье, включая приемных детей (усыновление, опека, приемная семья).

6. Право на получение компенсации возникает с месяца внесения заявителем платы за присмотр и уход за ребенком в соответствующем учреждении.

Компенсация начисляется и выплачивается с учетом дней посещения ребенком учреждения в истекшем периоде (квартале). Компенсация начисляется и выплачивается за весь прошедший период посещения ребенком соответствующего учреждения, за который внесена плата, но не более чем за 3 года с месяца возникновения права на получение компенсации.

Для назначения компенсации заявитель представляет в учреждение, в которую принят ребенок, перечень документов, указанный в пункте 10 настоящего Регламента. При наличии у заявителя нескольких детей, посещающих одно учреждение, документы, представляются на каждого ребенка отдельно.

7. Копии документов представляются заявителем вместе с их оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы в Учреждении. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В течение 7 рабочих дней учреждение рассматривает представленные документы и принимает решение о назначении и размере компенсации, либо решение об отказе в ее назначении с обоснованием причин отказа.

В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации, учреждение в течение 7 рабочих дней со дня принятия такого решения в письменной форме извещает заявителя о принятом решении с указанием оснований отказа. Заявитель вправе повторно подать комплект документов после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в назначении компенсации.

Для получения компенсации заявитель ежемесячно представляет в учреждение документ, подтверждающий внесение платы за содержание ребенка.

8. В случае внесения платы за содержание ребенка в учреждении за счет средств материнского (семейного) капитала, заявитель представляет соответствующее заявление в письменной форме об оплате за счет средств материнского (семейного) капитала.

При направлении средств на оплату содержания ребенка в Учреждении, к заявлению о распоряжении средствами прилагается договор между учреждением и лицом, получившим сертификат, включающий в себя обязательства учреждения по содержанию ребенка и (или) присмотру и уходу за ребенком в образовательной организации и расчет размера платы.

Средства направляются на оплату содержания ребенка в учреждении территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации путем безналичного перечисления на счета (лицевые счета) учреждения, указанные в договоре между учреждением и лицом, получившим сертификат.

Компенсация выплачивается ежеквартально до 25 числа месяца. Не допускается зачисление начисленной компенсации в счет будущей родительской платы.

Учреждение на основании принятых решений о назначении компенсации ежеквартально не позднее 15 числа первого месяца, следующего за истекшим кварталом, сдает в комитет по социальной политике приказ и список заявителей, имеющих право на получение компенсации.

Компенсация, назначенная и выплаченная заявителю на основании представленных им документов, содержащих недостоверные сведения, влияющие на назначение и выплату компенсации, подлежит возврату в добровольном, либо в судебном порядке. Сумма компенсации, излишне выплаченная заявителю по вине комитета или учреждения, удержанию с заявителя не подлежит, за исключением случая счетной ошибки.

Заявитель обязан извещать учреждение, а учреждение комитет об изменении места жительства, лишении родительских прав, изменении фамилии, закрытии счета в кредитной организации, а также о наступлении обязательств, влекущих прекращение выплаты компенсации или изменение ее размера, не позднее одного месяца с даты наступления таких обстоятельств.

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации или изменение ее размера, выплата компенсации прекращается или компенсация исчисляется в ином размере, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом РФ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

Постановлением Правительства РФ от 30.12.2006 г. № 849 «О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

Постановлением РФ от 24.12. 2007 г. N 926 «Об утверждении правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов;

Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 29.06.2012 №814 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющими переданные полномочия Забайкальского края, государственной услуги по предоставлению компенсации части платы, взимаемой с родителей или законных представителей за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 03 сентября 2020года № 877 «О внесений изменений в пункт 1 приказа Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 2 сентября 2013 года»;

Постановлением администрации муниципального района «Дульдургинский район» от 11.09.2020г №354-П «О внесении изменений в Постановление

администрации муниципального района «Дульдургинский район» от 25 декабря 2019 года № 482-П».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10. Для назначения и выплаты компенсации заявитель представляет следующие документы:

* заявление о назначении компенсации по форме, установленной комитетом по социальной политике администрации МР «Дульдургинский район» (Приложение №2)
* документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), и его копию;
* копии ИНН, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
* копии свидетельств о рождении всех детей в семье;
* копию документа, подтверждающего статус заявителя (в частности, копию акта о назначении опекуна, копию договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью), копию договора о патронатной семье);
* копии иных документов, подтверждающих родство между заявителем, подавшим заявление о предоставлении компенсации, и его детьми, в случае, если родство невозможно установить на основании документов, указанных в настоящем пункте (в частности, копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о браке (расторжении брака).

Заявитель вправе представить следующие документы:

а) справку о составе семьи; б) справку, подтверждающую посещение ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и установленный для данного ребенка размер родительской платы с учетом распространяющихся на него льгот, выданную образовательной организацией, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

Учреждение не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

11. Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В назначении компенсации отказывается в случаях, если:

1) представлены не все документы, указанные в пункте 10. Регламента;

2) представленные документы содержат недостоверную информацию.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

13. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 30 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

15. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения уполномоченным органом.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

16. Входы в помещения должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы, также отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

17. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги должна быть размещена на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

18. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

наличие для заявителей доступа к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

исполнение специалистами отдела, образовательными организациями административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной , текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг и особенности предоставления государственной**

**услуги в электронной форме**

20. Для получения муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление на электронный адрес учреждений. Информация о адресах электронной почты муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального района «Дульдургинский район указаны в Приложении №1 настоящего Регламента.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется организациями не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы. Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 10 Регламента и уведомляется заявителю в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сеть «Интернет».

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

**в электронном виде**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

21. Предоставление муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация документов, указанных в пункте 10. Регламента;

2) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) выплата компенсации в установленных размерах.

22. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в приложении № 3 к Регламенту.

**Последовательность выполнения административных процедур**

**Прием и регистрация документов**

23. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию с документами, указанными в пункте 10 Регламента.

24. При подачи документов, указанных в пункте 10 Регламента, в образовательную организацию уполномоченный специалист образовательной организации:

1) сверяет копии документов с оригиналами (за исключением нотариально удостоверенных) и возвращает оригиналы документов;

2) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выплате компенсации;

3) выдает расписку с указанием перечня принятых к рассмотрению документов, даты их получения и регистрационного номера, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений согласно требованиям и подает заявку в комитет по социальной политике муниципального района «Дульдургинский район» о финансировании;

4) в случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 10 Регламента, или данные документы содержат недостоверную информацию, должностное лицо образовательной организации уведомляет родителей (законных представителей) в течение 7 рабочих дней.

**Рассмотрение документов для установления права**

**на получение государственной услуги**

25. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию документов, указанных в пункте 10. настоящего Регламента. В течение 7 рабочих дней со дня поступления указанных документов уполномоченное лицо образовательной организации осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

**Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе**

**в предоставлении государственной услуги**

27. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» услуги доводится до заявителя в семидневный срок.

**Сроки выплаты компенсации в установленных размерах**

28.Компенсация выплачивается ежемесячно до 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена плата за содержание ребенка в образовательной организации.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

29. Комитет по социальной политике администрации «Дульдургинский район» осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета по социальной политике положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает выявление и устранение в ходе проверок нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений о рассмотрении обращений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края.

Муниципальные служащие несут ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе организации предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

**Подача жалобы**

30. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренных [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=CFB464BB281D2F6DAC4FAB8DD7B5C43FC1A3666CD0D5787BD049C334ED0E71308CD3051BACUBH) и [11.2](consultantplus://offline/ref=CFB464BB281D2F6DAC4FAB8DD7B5C43FC1A3666CD0D5787BD049C334ED0E71308CD30513C3A2U2H) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами.

31. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу:

руководителя образовательной организации — начальнику отдела или лицу, исполняющему его обязанности;

специалиста отдела — председателю комитета или лицу, исполняющему его обязанности;

председателя комитета – Главе муниципального района «Дульдургинский район» или заместителю Главы муниципального района, курирующего вопросы образования;

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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.

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

официального сайта Администрации муниципального района «Дульдургинский район» в сети Интернет;

34. 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 доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц).

35. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

36. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

37.При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

38. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Рассмотрение жалобы**

39. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

40. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу 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.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

43. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

44. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

**Обжалование решения по жалобе**

45. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CFB464BB281D2F6DAC4FAB8DD7B5C43FC1A26A6FD7D9787BD049C334EDA0UEH) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в судебном порядке.

46. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Приложение №1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_\_\_\_

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления муниципального района «Дульдургинский район»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование органа местного самоуправления | Отраслевые (функциональные) органы местной администрации | Место нахождения | Контактные телефоны | Адрес электронной почты, официального сайта | График работы |
| 1. | Администрация муниципального района " Дульдургинский район" | Комитет по социальной политике, отдел образования и молодежной политики | 687200, Забайкальский край, Дульдургинский р-н, с. Дульдурга, ул. Советская. 26 | 830256 21106 | E-mail:  duldobrazovanie2017@mail.ru | Понедельник - четверг - с 8-45 до 17-00. Пятница - с 8-45 до 16-00. Перерыв на обед с 13-00 - 14-00. Выходные дни: суббота, воскресенье. |

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального района «Дульдургинский район»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **МБДОУ** | **Ф.И.О. руководителя** | **Юридический адрес** | **Режим работы** |
| **1.** | МБДОУ Дульдургинский детский сад «Чебурашка» | Пахомова Екатерина Павловна  8-914-515-79-16 | 687200 Забайкальский край, Дульдургинский район, с.Дульдургаул Партизанская, 19 cheb\_ds@mail.ru | Понедельник - пятница - с 8-00 до 18-30.  Выходные дни: суббота, воскресенье |
| **2.** | МБДОУ Дульдургинский детский сад «Ромашка» | Борожапова Цыцыгма Владимировна  8-914-125-88-43 | 687200 Забайкальский край, Дульдургинский район с.Дульдурга, ул. Северная, 6  d.s.romashka93@mail.ru | Понедельник - пятница - с 8-00 до 18-30.  Выходные дни: суббота, воскресенье |
| **3.** | МБДОУ Дульдургинский детский сад «Светлячок» | Гудкова Марина Владимировна  8-914-133-34-69 | 687200 Забайкальский край, Дульдургинский район с.Дульдурга, ул. Новая, 5б МДОУ Светлячок [mdou.svetlyachok@mail.ru](mailto:mdou.svetlyachok@mail.ru) | Понедельник - пятница - с 8-00 до 18-30.  Выходные дни: суббота, воскресенье |
| **4.** | МБДОУ Дульдургинский детский сад «Теремок» | Намсараева Евгения Эрдынеевна  8-924-376-21-28 | 687200 Забайкальский край, Дульдургинский район с.Дульдурга,пер. Меллиоративная, 2  teremok.12<teremok.12@mail.ru> | Понедельник - пятница - с 8-00 до 18-30.  Выходные дни: суббота, воскресенье |
| **5.** | МБДОУ Дульдургинский детский сад «Бэлиг» | Энкеева Оюна Баторовна  8-924-295-37-63 | 687200 Забайкальский край, Дульдургинский район с.Дульдурга, ул. Школьная,Duld.belig  <duld.belig@mail.ru> | Понедельник - пятница - с 8-00 до 18-30.  Выходные дни: суббота, воскресенье |
| **6.** | МБДОУ Узонский детский сад «Радуга» | Соктоева Дулмажаб Соктоевна  8-924-375-19-05 | 687215 Забайкальский край, Дульдургинский район, с.Узон, ул.Советская,6  uraduga@mail.ru | Понедельник - пятница - с 8-30 до 18-00.  Выходные дни: суббота, воскресенье |
| **7.** | МБДОУ Алханайский детский сад «Малыш» | Балдоржиева Баярма Владимировна  8-914-804-39-87 | 687211 Забайкальский край, Дульдургинский район, с.Алханай,ул.Школьная,б/н  Сэржэна Галсанова <mdoumalish@mail.ru> | Понедельник - пятница - с 8-30 до 18-00.  Выходные дни: суббота, воскресенье |
| **8.** | МБДОУ Бальзинский детский сад «Василек» | Вторушина Наталья  Валерьевна  8-924-512-68-57 | 687212 Забайкальский край, Дульдургинский район, с.Бальзино, ул.Стадионная, 7а  vasilek.mdou@mail.ru | Понедельник - пятница - с 8-30 до 18-00.  Выходные дни: суббота, воскресенье |
| **9.** | МБДОУ Таптанайский детский сад «Солнышко» | Дармаева Сарюна Владимировна  8-914-806-05-27 | 687214 Забайкальский край, Дульдургинский район,с. Таптанай,  Ул.Калинина, 54 б  taptan1909@yandex.ru | Понедельник - пятница - с 8-30 до 18-00.  Выходные дни: суббота, воскресенье |
| **10.** | МБДОУ Зуткулейский детский сад «Родничок» | Батоева Билигма Николаевна  8-914-432-91-97 | 687218 Забайкальский край, Дульдургинский район,с. Зуткулей, ул.Ленина,8  sadrodnichok@mail.ru | Понедельник - пятница - с 8-30 до 18-00.  Выходные дни: суббота, воскресенье |
| **11.** | МБДОУ  Токчинский детский сад «Черемушки» | Мандарханова Бальжима Леонидовна  8-914-351-04-50 | 687217 Забайкальский край, Дульдургинский район,с. Токчин,  Ул.Центральная,15  <tokchinsad@mail.ru> | Понедельник - пятница - с 8-30 до 18-00.  Выходные дни: суббота, воскресенье |
| **12.** | МБДОУ Чиндалейский детский сад «Одуванчик» | Бальжинимаева Норжимо Муратовна  8-914-463-02-77 | 687216 Забайкальский край, Дульдургинский район,с. Чиндалей,  Ул.Балданжабона  mbdou.oduvanchik@mail.ru | Понедельник - пятница - с 8-30 до 18-00.  Выходные дни: суббота, воскресенье |

**Приложение №2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_\_\_\_

**Образец**

Руководителю

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

(название образовательной организации)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

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

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

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за содержание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ребенка

(первого, второго, третьего)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(фамилия, имя, дата рождения)

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название образовательной организации)

Паспортные данные одного из родителей: серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорта; когда, наименование органа, выдавшего паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Мною сданы следующие документы:

* документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), и его копию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* копии ИНН, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* копии свидетельств о рождении всех детей в семье;
* копию документа, подтверждающего статус заявителя (в частности, копию акта о назначении опекуна, копию договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью), копию договора о патронатной семье) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* копии иных документов, подтверждающих родство между заявителем, подавшим заявление о предоставлении компенсации, и его детьми, в случае, если родство невозможно установить на основании документов, указанных в настоящем пункте (в частности, копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о браке (расторжении брака). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

**Приложение №3**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_\_\_\_

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению компенсации части платы, взимаемой с родителей или законных представителей за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

Заявитель

Прием и регистрация документов

Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выплата компенсации в установленных размерах