|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Усть-Абаканского района  от 27.05.2022 года № 467 - п |

АДМИНИСТРАТ[ИВНЫЙ](http://docs.cntd.ru/)РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»

**I.    Общие положения**

1.1.  Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности получения муниципальной услуги по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организациина территории Усть-Абаканского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее –муниципальная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, устранения избыточных административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, установления ответственности должностных лиц и специалистоворганов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее - уполномоченный орган) за несоблюдение ими требований настоящегоРегламента, а также предоставления муниципальной услуги с применением информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее –Единый портал), в том числе осуществления в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления в муниципальномобразованииУсть-Абаканский район, организациями и заявителями.

Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением настоящегоРегламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа муниципальной властимуниципального образования Усть-Абаканский район, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

1.2. Круг заявителей

1.2.1.  Заявителем на предоставление муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей), внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации и соответствующий одному или нескольким из критериев нуждаемости (далее - Заявитель), установленных пунктом 2 Порядка обращения за получением компенсации, предоставляемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу [дошкольного образования, и порядка ее выплаты, утвержденного постановлениемПравительства Республики Хакасия от 5февраля 2014 года № 39 «О компенсации части родительской платыза присмотр и уход за ребенком в частных, государственных и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и частных организациях, осуществляющих присмотр и уход за детьми», и обратившийся](http://docs.cntd.ru/document/450251669)в образовательные организации на территории муниципального образования Усть-Абаканский район, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.  Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты уполномоченных органов и образовательных организаций представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Управление образования администрации Усть-Абаканского района Республики Хакасия (далее – Управление образования) организует и контролирует деятельность уполномоченных органов по предоставлению муниципальной услуги.

Местонахождение Управления образования: 655100, Республика Хакасия, рп. Усть-Абакан, ул. Октябрьская, 18.

Справочные телефоны: 8 (39032) 22-0-12.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://upravlenieobrazovania.rh.eduru.ru>, адрес электронной почты:  [rmk-ustab@yandex.ru](mailto:rmk-ustab@yandex.ru).

 График работы Управления образования:

 С понедельника по пятницу с 08-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00, выходные дни суббота, воскресенье.

 1.3.2.Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в здании Управления образования администрации Усть-Абаканского района с использованием информационного стенда, а также предоставляется при личном обращении, по телефонам, по письменным обращениям, по электронной почте, посредством размещения на официальном сайте администрации Усть-Абаканского района в сети «Интернет», а также посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу в сети «Интернет»: https://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия» по адресу в сети «Интернет»: https://19.gosuslugi.ru (далее - Региональный портал).

1.3.3. Информационный стенд оборудуется в доступном для ознакомления месте. На информационном стенде и на официальном сайте администрации Усть-Абаканского района в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес, адрес официального сайта и электронной почты Управления образования администрации Усть-Абаканского района в сети «Интернет»;

2) номера телефонов для обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

3) график работы Управления образования администрации Усть-Абаканского района, время приема заявителей;

4) перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) сроки предоставления муниципальной услуги;

9) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

10) текст настоящего Регламента с приложением.

1.3.4. Консультационная помощь по порядку предоставления муниципальной услуги оказывается специалистами Управления образования администрации Усть-Абаканского района, непосредственно оказывающими муниципальную услугу, и предоставляется при личном обращении (устные обращения) или по телефону в соответствии с графиком работы, по письменным обращениям, а также по электронной почте, на официальном сайте.

В соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», частью 2 статьи 4 Закона Республики Хакасия от 10.06.2019 № 36-ЗРХ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Республике Хакасия» отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

1.3.5. При консультировании заявителей по телефону специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме дают исчерпывающую информацию по порядку предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об отделе, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.3.7. По обращениям, поступившим в письменной форме, ответ направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

1.3.8. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения посредством почтовой и телефонной связи, а также в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги также может предоставляться в Государственном автономном учреждении Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия» (его территориальных отделах) (далее - ГАУ РХ «МФЦ Хакасии», многофункциональный центр).

Информация предоставляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим Регламентом, а также соглашения, заключаемого администрацией Усть-Абаканского района с ГАУ РХ «МФЦ Хакасии».

Место нахождения территориального отдела № 9 ГАУ РХ «МФЦ Хакасии» в рп.Усть-Абакан: 655100, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, р.п. Усть-Абакан, ул. Кирова, 27, помещение 1Н.

Почтовый адрес: 655100, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, р.п. Усть-Абакан, ул. Кирова, 27.

Официальный сайт многофункционального центра в сети «Интернет»: [www.mfc-19.ru](http://www.mfc-19.ru/).

Электронная почта: [mfc@mfc-19.ru](mailto:mfc@mfc-19.ru).

Контакт-центр: 8(800)-700-99-09.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1.  Наименование муниципальной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.       Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями на территории муниципального образования Усть-Абаканский район, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

[В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, не](http://docs.cntd.ru/document/902228011) вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Хакасия.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.  Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является нормативно-правовой акт уполномоченного органа, предусматривающий:

выплату компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории муниципального образования Усть-Абаканский район, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

отказ в выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории муниципального образования Усть-Абаканский район, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом. Решение о назначении или об отказе в назначении компенсации утверждается приказом руководителя Управления образования.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1.   Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) [Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

3) [Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления](http://docs.cntd.ru/document/902141645)»;

4) [Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»](http://docs.cntd.ru/document/902271495);

5) [Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902354759);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «Требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

9) Приказ Минкомсвязи России от 13.04.2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

10) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

11) Постановление Правительства Республики Хакасия от 05.02.2014 № 39 «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в частных, государственных и муниципальных образовательных организациях, осуществляющих присмотр и уход за детьми».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при предоставлении в образовательные организации на территории муниципального образования Усть-Абаканский район, реализующие образовательную программу дошкольного образования, следующих документов:

- заявление на имя руководителя уполномоченного органа о предоставлении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории муниципального образования Усть-Абаканский район, реализующие образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с приложением 2 настоящего Регламента:

-копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- копия свидетельства о рождении ребенка Заявителя;

- копии свидетельств о рождении других несовершеннолетних детей, родителем (законным представителем) которых является Заявитель, для установления очередности рождения детей в семье;

- копия правового акта городского округа (муниципального района) о назначении опекуна (попечителя) или приемного родителя (на детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи), для установления очередности рождения детей в семье;

- справка о том, что среднедушевой доход семьи не превышает полуторакратную величину прожиточного минимума на душу населения в Республике Хакасия (далее - справка о среднедушевом доходе), выданная Государственным казенным учреждением Республики Хакасия "Управление социальной поддержки населения", в порядке, установленном уполномоченным органом исполнительной власти Республики Хакасия в сфере социальной защиты и социальной поддержки населения (Справка о среднедушевом доходе подается родителем (законным представителем) ежеквартально до 25 числа последнего месяца квартала.);

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.6.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

 2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия, не требуется.

2.7.2. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственныхи муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

 отсутствие у родителя (законного представителя) права на получение компенсации, в том числе в результате применения критерия нуждаемости;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте12 настоящего Регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Прием Заявителей осуществляется в помещениях для приема Заявителей. Помещения для приема Заявителей располагаются на втором этаже здания (объекта) Управления образования администрации Усть-Абаканского района и должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа с Заявителями.

2.14.2. В помещениях для приема Заявителей размещаются информационные стенды с информацией, указанной в пункте 1.3.4 настоящего Регламента.

2.14.3. Для ожидания Заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, скамьями (банкетками), столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям безопасности.

2.14.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется мебелью, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, доступом к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

2.14.6. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.7. В помещениях для приема Заявителей обеспечивается создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий доступности здания (объекта), в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) возможность беспрепятственного входа в здание (объект) и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов уполномоченного органа;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (объект), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов уполномоченного органа;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

5) содействие инвалиду при входе в здание (объект) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (объекту), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в здание (объект), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

9) предоставление, при возможности, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание специалистами уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Доступные для инвалидов элементы здания и территории идентифицируются символами доступности в следующих местах:

1) парковочные места;

2) входы, если не все входы в здание являются доступными;

3) зоны безопасности;

4) проходы в других местах обслуживания инвалидов, где не все проходы являются доступными.

2.14.9. На парковке общего пользования около здания Управления, в котором располагаются помещения для приема Заявителей, имеющих инвалидность, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки:

1) транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

2) транспортных средств, управляемых гражданами из числа инвалидов III группы, на которых распространяются нормы части девятой статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких граждан.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) различные способы получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) бесплатное предоставление информации о муниципальной услуге;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.2. Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) доля решений, принятых в результате предоставления муниципальной услуги, признанных незаконными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;

2) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в уполномоченный орган (в случае их представления лично), а также при получении результата муниципальной услуги. При этом общая продолжительность взаимодействия Заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), а также портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия (19.gosuslugi.ru).

Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.16.4. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

2.16.5. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные Заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

2.16.6. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашений, заключаемых таким центром с органами государственной власти и местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.16.7. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре при однократном обращении Заявителя с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения Заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах Заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений Заявителем.

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

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием, регистрация и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 3.1.2. При назначении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) на детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация), определяется в следующем размере:

- 20 процентов установленного среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Республики Хакасия, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на первого ребенка,

- 50 процентов установленного среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Республики Хакасия, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на второго ребенка;

- 70 процентов установленного среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Республики Хакасия, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на третьего ребенка и последующих детей.

При определении компенсации Заявителю, учитываются все дети, не достигшие возраста 18 лет.

Заявитель может представить заявление и документы, указанные в пункте 2.6настоящего Регламента, следующими способами:

- лично в дошкольное образовательное учреждение;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.1.3. В случае подачи заявления с приложенными документамипри личном обращении или посредством почтовой связи, прием и регистрацию осуществляет ответственный специалист.

3.1.4. В случае подачи заявки через Единый портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, проверяется системой Единого портала. При обращении Заявителя через Единый портал система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя.

3.1.5. При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

После регистрации заявления, оно направляется на рассмотрение в уполномоченный орган. После этого уполномоченный орган определяет ответственного исполнителя для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

3.1.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных Заявителем.

3.1.7. Исполнение процедуры приема, регистрации и проверки документов осуществляется в течение одного дня со дня обращения Заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

3.1.8. Специалист, принявший заявление осуществляет проверку наличия документов,представленных для предоставления компенсации (далее - документы, необходимые для оказания муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для оказания муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является положительный (отрицательный) результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Образовательная организация в течение пяти дней со дня регистрации заявления направляет в Управление образования документы для принятия решения о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации.

3.2. Выплата компенсации или подготовка и выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление специалисту Управления образования, предоставляющему муниципальную услугу,документов на предоставление муниципальной услуги.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, проводит оценку сведений о предоставлении компенсации и заявление на наличие правовых оснований для предоставления (отказа в) компенсации.

Решение о назначении или об отказе в назначении компенсации принимается в течение 20 дней со дня регистрации заявления и утверждается приказом руководителя уполномоченного органа.

Уведомление о назначении компенсации или об отказе в ее назначении направляется в письменной форме родителю (законному представителю) в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о назначении или об отказе в назначении компенсации.

Результатом административной процедуры является назначение и выплата компенсации, либо уведомление об отказе в назначении компенсации.

3.2.2. В случае принятия решения о назначении компенсации выплата производится в следующем порядке:

 - Управление образования подает ежемесячно в срок до 5 числа месяца в Министерство образования Республики Хакасия (далее - Министерство) заявку на выделение средств из республиканского бюджета Республики Хакасия на расходы, связанные с предоставлением компенсации, по форме, установленной Министерством;

- Министерство на основании заявки Управления образования в течение трех рабочих дней со дня получения направляет сводную заявку о финансировании в Министерство финансов Республики Хакасия;

- Министерство финансов Республики Хакасия на основании заявки Министерства не позднее 60 рабочих дней со дня получения заявки о финансировании направляет Министерству денежные средства, предусмотренные на предоставление компенсации;

- средства на предоставление компенсации направляются в Управление образования в течение трех рабочих дней с момента поступления денежных средств на счет Министерства;

- компенсация родителю (законному представителю) предоставляется в течение трех рабочих дней с момента поступления денежных средств на счет органа, осуществляющего управление в сфере образования.

Расчет размера компенсации отражается в платежном документе, выдаваемом родителю (законному представителю) для внесения платы за присмотр и уход за ребенком в текущем месяце.

В случае нарушения родителем (законным представителем) установленного в дошкольной организации срока внесения платы за присмотр и уход за ребенком в текущем месяце, компенсация за этот месяц предоставляется в следующем месяце при условии внесения родительской платы.

3.2.3.Основания для прекращения предоставления компенсации:

- превышение среднедушевого дохода полуторакратной величины прожиточного минимума на душу населения в Республике Хакасия;

- непредставление родителем (законным представителем) справки о среднедушевом доходе в сроки, установленные пунктом 12 настоящего Регламента;

- прекращение договора с образовательной организацией.

Образовательная организация письменно уведомляет Управление образования о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение права на получение компенсации, не позднее первого числа месяца, следующего за месяцем наступления таких обстоятельств, для принятия решения о прекращении предоставления компенсации.При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение права на получение компенсации, предоставление компенсации прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем наступления указанных обстоятельств.

Решение о прекращении предоставления компенсации принимается Управлением образования в течение пяти дней со дня регистрации уведомления.

В случае выявления Управлением образования оснований для прекращения предоставления компенсации решение о прекращении предоставления компенсации принимается в течение пяти дней со дня установления таких оснований.

Уведомление о прекращении предоставления компенсации направляется в письменной форме родителю (законному представителю) в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о ее прекращении.

Предоставление компенсации возобновляется после устранения обстоятельств, повлекших ее прекращение.

В этом случае родитель (законный представитель) подает в дошкольную организацию заявление о возобновлении предоставления компенсации с приложением справкио том, что среднедушевой доход семьи не превышает полуторакратную величину прожиточного минимума на душу населения в Республике Хакасия, выданной Государственным казенным учреждением Республики Хакасия "Управление социальной поддержки населения", в порядке, установленном уполномоченным органом исполнительной власти Республики Хакасия в сфере социальной защиты и социальной поддержки населения. В случае если заявление о возобновлении предоставления компенсации представлено родителем (законным представителем) при наличии объективных причин (временная нетрудоспособность, длительная командировка, вахтовый метод работы, удаленное местонахождение работодателя) родитель (законный представитель) вправе представить справки о среднедушевом доходе не более чем за шесть месяцев, предшествующих месяцу обращения, для получения компенсации части родительской платы за соответствующие кварталы, к заявлению также прилагаются документы, подтверждающие наличие объективных причин.

Дошкольная образовательная организация в установленном порядке, регистрирует заявление и направляет его в Управление образования для принятия решения о возобновлении предоставления компенсации.

Родителю (законному представителю) может быть отказано в возобновлении предоставления компенсации по следующим основаниям:

- непредставление или представление не в полном объеме документов;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Решение о возобновлении или об отказе в возобновлении предоставления компенсации принимается Управлением образования в течение пяти дней со дня регистрации заявления и утверждается приказом руководителя Управления образования.

Уведомление о возобновлении или об отказе в возобновлении предоставления компенсации направляется в письменной форме родителю (законному представителю) в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Предоставление компенсации возобновляется в течение месяца с момента возникновения права на получение компенсации.

3.2.4. Изменения размера компенсации.

Размер компенсации подлежит изменению с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло изменение численности детей.

Родитель (законный представитель) обязан уведомить в письменной форме дошкольную организацию о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации, до первого числа месяца, следующего за месяцем наступления таких обстоятельств. Дошкольная образовательная организация регистрирует уведомление и направляет его в Управление образования для принятия решения об изменении размера компенсации.

Решение об изменении размера компенсации принимается Управлением образования в течение пяти дней со дня регистрации уведомления.

Уведомление об изменении размера компенсации направляется в письменной форме родителю (законному представителю) в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об изменении размера компенсации.

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

4.1. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1.1. Контроль исполнения настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения специалистами Управления настоящего Регламента.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления образования администрации Усть-Абаканского района.

4.1.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проверки с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.1.4. В случае выявления нарушений прав получателей услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки должностное лицо определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе проверки нарушений, с указанием сроков исполнения.

4.1.5. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством обеспечения возможности получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Случаи обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом;

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

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

9) 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Требования к содержанию и порядок подачи жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования администрации Усть-Абаканского района, многофункциональный центр либо в Правительство Республики Хакасия, являющееся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления образования администрации Усть-Абаканского района подаются в администрацию Усть-Абаканского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Хакасия.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования администрации Усть-Абаканского района, должностного лица Управления образования администрации Усть-Абаканского района, муниципального служащего, руководителя Управления образования администрации Усть-Абаканского района может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Усть-Абаканского района, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя вадминистрации Усть-Абаканского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования администрации Усть-Абаканского района по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3.1 настоящего Регламента.

Прием жалоб на руководителя Управления образования администрации Усть-Абаканского района производится в здании администрации Усть-Абаканского района по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, р.п. Усть-Абакан, ул. Рабочая, д. 9, время приема: понедельник – пятница, с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра в письменной форме осуществляются многофункциональным центром по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3.3 настоящего Регламента.

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра осуществляется учредителем многофункционального центра или должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Хакасия, по адресу: Республика Хакасия, город Абакан, проспект Ленина, дом 67.

5.2.5. 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.3. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в Управление образования администрации Усть-Абаканского района, в администрацию Усть-Абаканского района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит регистрации в день ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, многофункционального центра в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалоб

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

а) наличия вступившего в законную силу судебного акта по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствия в обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Хакасия, муниципальных правовых актов.

5.4.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) отсутствие в жалобе фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

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

3) текст жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению.

5.4.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию Заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.4.3. Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования администрации Усть-Абаканского района, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.4.3. Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.4.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управделами администрации

Усть-Абаканского района О.В. Лемытская

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» |

**Информация об образовательных организациях муниципального образования Усть-Абаканский район, осуществляющих информирование о предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование образовательного учреждения | | Адрес образовательного учреждения | | | Телефон,  E-mail |
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Аленушка» | | 655103, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, р.п. Усть-Абакан, ул. Гагарина, 2 | | | 8/39032/2-93-04, dsalenka@mail.ru |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звездочка» | | 655131, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Калинино, ул. Ленина, 51 А | | | 8/39032/2-75-45, dskalinino@yandex.ru |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Ласточка» | | 655102, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, р.п. Усть-Абакан, ул. Пионерская, 49 Б | | | 8/39032/2-09-44, lastochkaustabakan@mail.ru |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» | | 655138, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, п. Расцвет, ул. Космонавтов, 1 | | | 8/39032/2-83-68, rastswet@yandex.ru |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» | | 655100, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, р.п. Усть-Абакан, ул. Октябрьская, 18 А | | | 8/39032/2-16-07, romashka.ust-ab@yandex.ru |
| 6 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Рябинушка» | | 655132, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Зеленое, ул. Пантелеева, 1 | | | 8/39032/2-55-74, detsadop@yandex.ru |
| 7 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Солнышко» | | 655102, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, р.п. Усть-Абакан, ул. Пионерская, 34 Б | | | 8/39032/2-09-43, solsad1976@mail.ru |
| 8 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» | | 655100, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, пер. Октябрьский, 2 | | | 8/39032/2-04-70, radugasad14@mail.ru |
| 9 | Структурное подразделение МБОУ «Вершино-Биджинская СОШ» дошкольного образования «Детский сад «Родничок» | | 655135, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Вершино-Биджа, ул. Школьная, 21 | | | 8/39032/2-73-16, school\_19\_177b@mail.ru |
| 10 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Начальная школа – детский сад «Росток» | | 655138, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, п. Тепличный, ул. Вишневая, 03 | | | 8/39032/2-85-39, school\_19\_182\_r@mail.ru |
| 11 | Структурное подразделение дошкольного образования МБОУ «Весенненская СОШ» «Детский сад «Колокольчик» | | 655140, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Весеннее, ул. Мира, 5 | | | 8/39032/2-41-38, school\_19\_178@inbox.ru |
| 12 | Структурное подразделение дошкольного образования «Детский сад «Аленушка» | | 655137, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Красноозерное, ул. Школьная, 16 А | | | 8/39032/2-57-46, krasozero@mail.ru |
| 13 | Структурное подразделение дошкольного образования МБОУ «Доможаковская СОШ им. Н.Г. Доможакова» «Детский сад «Тополек» | | 655136, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, аалДоможаков, ул. Школьная, 1 | | | 8/39032/2-63-55,  school\_19\_179@mail.ru |
| 14 | Структурное подразделение дошкольного образования МБОУ «Московская СОШ им. А.П. Кыштымова» детский сад «Зоренька» | | 655134, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Московское, ул. Степная, 10 | | | 8/39032/2-71-87, school\_19\_182@mail.ru |
| 15 | Структурное подразделение дошкольного образования МБОУ «Райковская СОШ им. Н.И. Носова» «Детский сад «Сказка» | | 655118, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, аал Райков, ул. 30 лет Победы, 10 | | | 8/39032/2-61-45,  school\_19\_617@mail.ru |
| 16 | Структурное подразделение дошкольного образования МБОУ «Сапоговская СОШ» Детский сад «Ручеек» | | 655119, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, аал Сапогов, ул. Майская, 10 | | | 8/39032/2-81-49, school\_19\_186@inbox.ru |
| 17 | Структурное подразделение дошкольного образования МБОУ «Усть-Бюрская СОШ» Детский сад «Елочка» | | 655120, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Усть-Бюр, ул. Школьная, 1 А | | | 8/39032/2-46-25, ust-bur.soh@mail.ru |
| 18 | Структурное подразделение дошкольного образования МБОУ «Чарковская СОШИ» Детский сад «Колосок» | | 655130, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, аалЧарков, ул. Ленина, 17 | | | 8/39032/2-43-81, shcool\_19\_191@mail.ru |
| 19 | Структурное подразделение дошкольного образования МБОУ «Чапаевская ООШ» Детский сад «Солнышко» | | 655145, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, д. Чапаево, ул. Мира, 75 | | | 8/39032/2-67-25, kavoko@yandex.ru |
| 20 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Калинка» | | 655131, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, село Калинино, улица Белых облаков, дом 22 | | | 8/39032/2-20-53  ds-kalinka19@yandex.ru |
| 21 | Структурное подразделение дошкольного образования МБОУ «Солнечная СОШ» «Детский сад «Солнышко» | | 655137, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Солнечное, ул. Школьная, 16 | | | 8/39032/2-57-73, sonne.schule@mail.ru |
|  | |  | Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование образовательной организации)    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)    проживающего по адресу:    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации

Прошу предоставить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования

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

(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г, на:

первого ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

второго ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

третьего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

Ежемесячную компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком перечислять на мой расчетный счет:

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

(номер счета)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_ экз.)

2.     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_ экз.)

3.     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_ экз.)

4.     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_ экз.)

5.     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_ экз.)

6.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                                                                                                      (подпись)                                  (Ф.И.О. заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 3  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»**

|  |
| --- |
| Образовательные организации на территории муниципального образования «Усть-Абаканский район», реализующие образовательную программу дошкольного образования. |

|  |
| --- |
| Прием документов от Заявителей |

|  |
| --- |
| Направление пакета документов в Управление образования |

|  |
| --- |
| Документы, удовлетворяют требованиям п. 7 Постановления Правительства Республики Хакасия от 05.02.2014 № 39 |

Да Нет

|  |
| --- |
| Решение об отказе в предоставлении компенсации |

|  |
| --- |
| Решение о предоставлении компенсации |

|  |
| --- |
| Направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |