

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 12.10.2017

г. Петушки

№ 1950

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным учреждением «Управление образования администрации Петушинского района» государственной услуги по социальной поддержке детей-инвалидов дошкольного возраста

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законами Владимирской области от 12.08.2013 №86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных Законов Владимирской области в сфере образования», от 05.12.2005 №184-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по социальной поддержке детей-инвалидов дошкольного возраста», от 02.10.2007 №120-ОЗ «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области», постановлением Губернатора Владимирской области от 29.12.2007 № 976 «О мерах по реализации Закона Владимирской области «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по социальной поддержке детей-инвалидов дошкольного возраста», руководствуясь Уставом муниципального образования «Петушинский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным учреждением «Управление образования администрации Петушинского района» государственной услуги по социальной поддержке детей-инвалидов дошкольного возраста» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Петушинского

района от 22.07.2013 № 1651 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальным учреждением «Управление образования администрации Петушинского района» переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги по исполнению мер социальной поддержки, направленных на воспитание и обучение детей-инвалидов дошкольного возраста в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и по социальной поддержке детей-инвалидов дошкольного возраста» в муниципальном образовании «Петушинский район» в новой редакции».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперед».

Глава администрации

С.Б.ВЕЛИКОЦКИЙ

Административный регламент
предоставления муниципальным учреждением «Управление образования
администрации Петушинского района»
государственной услуги по социальной поддержке детей-инвалидов
дошкольного возраста

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным учреждением «Управление образования администрации Петушинского района» государственной услуги по социальной поддержке детей-инвалидов дошкольного возраста (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления данной государственной услуги.

1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении государственной услуги.

1.3. Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка-инвалида дошкольного возраста.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Адрес места нахождения управления образования:

601144, г. Петушки, ул. Советская пл., д. 5, кааб. № 3; 601144, г. Петушки, ул. Кирова, д.2а, каб. № 13.

Контактные телефоны – 8(49243) 217-31, 2-38-30, 2-64-66

Официальный сайт управления образования: [www. petuski.info/indexp.hp](http://www.petuski.info/indexp.hp)

График работы: понедельник – пятница с 8.00 часов до 17.00 часов, (перерыв с 13.00 до 14.00), выходные дни: суббота , воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и ходе ее предоставления осуществляется:

- непосредственно в управлении образования при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при

обращения заявителей;

- посредством размещения на официальном Интернет-сайте управления образования.

1.4.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

На информационных стендах в помещении управления образования, официальном сайте управления образования в сети Интернет размещаются адрес электронной почты, справочные телефоны управления образования, график приема заявителей, порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения государственной услуги, образец заявления на предоставление компенсации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - социальная поддержка детей-инвалидов дошкольного возраста.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу - муниципальное учреждение «Управление образования администрации Петушинского района» (далее – управление образования).

Финансовое обеспечение расходов на исполнение мер социальной поддержки детей-инвалидов дошкольного возраста осуществляется за счет субвенции из областного бюджета.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление мер социальной поддержки детей-инвалидов дошкольного возраста в виде ежемесячной компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Прием документов на предоставление компенсации на ребенка-инвалида дошкольного возраста осуществляется в течение календарного года в соответствии с графиком приема граждан.

2.4.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации на ребенка-инвалида дошкольного возраста осуществляется в течение 10 календарных дней со дня подачи соответствующих документов. В случае отказа в предоставлении компенсации уведомление заявителя осуществляется в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

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

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

- Закон Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во

Владимирской области и признании утратившими силу отдельных Законов Владимирской области в сфере образования»;

- Закон Владимирской области от 05.12.2005 № 184-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по социальной поддержке детей-инвалидов дошкольного возраста»;

- Закон Владимирской области от 02.10.2007 № 120-ОЗ «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области»;

- постановление Губернатора Владимирской области от 29.12.2007 № 976 «О мерах по реализации Закона Владимирской области «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по социальной поддержке детей-инвалидов дошкольного возраста».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения компенсации на ребенка-инвалида дошкольного возраста (далее - компенсация) одним из родителей (законным представителем) ребенка подаются следующие документы:

- заявление на предоставление компенсации;
- копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
- копия документа, удостоверяющего инвалидность ребенка-инвалида;
- копии документов, подтверждающих законное представительство ребенка (детей);
- паспорт одного из родителей (законных представителей ребенка или документ, удостоверяющий личность заявителя).

Родителям (законным представителям), имеющим право на получение компенсации, при завершении срока действия документа, удостоверяющего инвалидность ребенка-инвалида, необходимо предоставить копию нового документа.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, управления образования или подведомственных ему

учреждений. Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявителю может быть отказано в приеме документов, в случае если в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основанием для приостановления выплаты компенсации в случае завершения срока действия документа, удостоверяющего инвалидность ребенка-инвалида, является несвоевременное предоставление родителем (законным представителем) ребенка нового документа.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении компенсации является предоставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, не в полном объеме и (или) недостоверных сведений.

2.9. Государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение дня его поступления в управление образования.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для

беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

2.12.2. Помещения должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.5. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.7. Рабочее место сотрудника, осуществляющего прием и консультирование, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);
- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

2.12.8. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной государственной услуги.

2.12.10. При оборудовании помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);
- комфортность ожидания предоставления услуги;

- комфортность получения услуги;
- отношение должностных лиц к заявителю;
- доступность оказываемой услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- прием документов;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении компенсации или отказе в предоставлении компенсации;
- выплата компенсации.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в управление образования с заявлением на предоставление компенсации.

3.2.2. По факту предъявления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, специалист управления образования заносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений.

Форма и порядок ведения журнала регистрации заявлений устанавливаются управлением образования.

3.2.3. Специалист управления образования проверяет комплектность документов и сверяет сведения, указанные в заявлении с данными предъявленных документов.

3.2.4. При выявлении ошибок в поданном заявлении (отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, специалист управления образования, осуществляющий прием, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

3.2.5. При необходимости, по окончании приема заявителя специалистом управления образования даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления государственной услуги.

3.2.6. Максимальный срок административного действия по приему документов составляет 15 минут в отношении каждого заявления.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении компенсации или отказе в предоставлении компенсации.

3.3.1. Представленные документы рассматриваются в 10-дневный срок.

3.3.2. По результатам рассмотрения принимается решение о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации.

3.3.3. Информация о принятом решении, о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации заносится специалистом управления образования в журнал регистрации заявлений в день принятия решения.

3.3.4. В случае отказа в предоставлении компенсации уведомление об этом с указанием причин отказа направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

3.3.5. Основанием для отказа в предоставлении компенсации является предоставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, не в полном объеме и (или) недостоверных сведений.

3.4. Выплата компенсации.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении компенсации.

3.4.2. Специалист управления образования формирует личные дела граждан, обладающих правом на получение компенсации. Личное дело составляют документы, необходимые для предоставления данной государственной услуги.

3.4.3. Специалист управления образования ежемесячно, по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным, формирует регистр учета детей-инвалидов дошкольного возраста, имеющих право на получение ежемесячной денежной компенсации, по форме, установленной департаментом образования администрации Владимирской области.

Регистр учета детей-инвалидов дошкольного возраста, имеющих право на получение компенсации, направляется в департамент образования администрации Владимирской области ежегодно до 15 января.

3.4.4. Специалист управления образования ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, направляет в департамент образования администрации Владимирской области и в централизованную бухгалтерию управления образования сведения об изменении количества детей-инвалидов дошкольного возраста, имеющих право на получение ежемесячной денежной компенсации, по

форме, установленной департаментом образования администрации Владимирской области.

3.4.5. Начисление компенсации производится бухгалтером централизованной бухгалтерии управления образования, ответственным за выплату компенсации, с месяца подачи заявления на предоставление компенсации на основании сведений об изменении количества детей-инвалидов дошкольного возраста, имеющих право на получение ежемесячной денежной компенсации.

3.4.6. Размер компенсации устанавливается Законом Владимирской области от 02.10.2007 № 120-ОЗ «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области».

3.4.7. Выплата компенсации производится ежемесячно путем зачисления средств на лицевые счета получателей - родителей (законных) представителей детей-инвалидов, открытые в финансово-кредитных учреждениях.

3.4.8. Компенсация выплачивается до момента зачисления ребенка-инвалида в первый класс общеобразовательной организации, но не позже достижения ребенком-инвалидом возраста 8 лет.

3.4.9. Результатом административной процедуры является зачисление компенсации на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных учреждениях.

3.4.10. Срок осуществления данной административной процедуры - в течение 3 рабочих дней со дня поступления в управление образования субвенции из областного бюджета на исполнение мер социальной поддержки детей-инвалидов дошкольного возраста.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Петушинского района, начальником управления образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается начальником управления образования. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в управление образования (в устной или письменной форме).

4.3. Проверки проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

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

4.4. Внешний контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется департаментом образования администрации Владимирской области.

4.4.1. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.4.2. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя государственной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений административного регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.4.3. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.5. Администрация Петушинского района может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.6. Должностные лица управления образования, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке либо путем обращения в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения путем обращения непосредственно к руководителю управления образования, в которой оказывалась услуга, а

действия (бездействие) руководителя управления образования - путем обращения в администрацию Петушинского района.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

- 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 контактного

телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

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