

##### КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

##### АДМИНИСТРАЦИЯ

##### ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» ноября 2020г .№ 1753-П

пгт. Промышленная

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка»**

На основании постановления администрации Промышленновского муниципального района от 19.09.2011 №1182-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка».

 2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Эхо», разместить на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального округа в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Промышленновского муниципального округа С.А. Федарюк.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава |  |
| Промышленновского муниципального округа |  Д.П. Ильин |

Исп. Т.Л. Ерогова

тел. 7-42-73

 Утвержден

 постановлением

 администрации Промышленновского

 муниципального округа

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, внесшие плату, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях.

1.2.1. К получателям, имеющим право на компенсацию части родительской платы, являются граждане, внесшие плату, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленного в Кемеровской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление образования администрации Промышленновского муниципального округа (далее –Управление образования), МБУ «Централизованная бухгалтерия».

Адрес места нахождения Управление образования: 652380, Кемеровская обл., пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 23-А, каб. 109.

Адрес места нахождения МБУ «Централизованная бухгалтерия»: 652380, Кемеровская обл., пгт. Промышленная, ул. Кооперативная, 2.

 График приема заявителей: с понедельника по пятницу - с8-30 ч. до 17-30 ч., перерыв: с 13-00 ч. до 14-00 ч. Справочные телефоны, факс Управления образования: (38442) 7-44-94 (приемная), МБУ «Централизованная бухгалтерия» (38442) 7-11-23 (специалист).

Адрес официального Web-сайта Управления образования в сети Интернет http://промобр.рф/

Адреса электронной почты: prom\_uo@mail.ru

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги (юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги):

Назначение компенсации платы, взимаемой с родителей (законныхпредставителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Кемеровской области» (далее – компенсация части родительской платы п. 1.2.1.;

 получение заявителем уведомления об отказе в назначении компенсации части родительской платы с указанием оснований, установленных законодательством Российской Федерации.

2.4**.** Назначение и компенсации носят заявительный характер. Выплата производится после принятия решения уполномоченным органом (далее – образовательная организация).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

* + 1. Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и Законом Кемеровской области от 05.07.2013г. № 86-ОЗ «Об образовании» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (часть 1), ст.7598, «Российская газета», 31.12.20212 № 303).
		2. Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.09.2013 №410 «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находлящихся на территории Кемеровской области» (текст Постановления опубликован на официальном сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 01.10.2013).
		3. Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.08.2016г. №324 «О внесении изменений в постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.09.2013г. №410 «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Кемеровской области» (текст Постановления опубликован на официальном сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 16.08.2016).
		4. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);

 5) Уставом муниципального образования Промышленновский муниципальный округ.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#Par168) о предоставлении компенсации (Приложение № 1);

- подлинники и копию паспорта гражданина либо иного документа удостоверяющего личность гражданина, выданного уполномоченным государственным органом;

- подлинник и копию свидетельства о рождении ребенка;

- подтверждающие сведения о составе семьи;

- справки о доходах членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения;

- подлинник и копия свидетельства о заключении брака, о перемене имени, фамилии гражданином и (или) ребенком;

- справка подтверждающая посещение ребенком образовательной организации;

- копия выписки из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (для опекуна);

- копия выписки из решения органа местного самоуправления о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (для приемного родителя);

- подлинник и копию свидетельства о расторжении брака;

- подлинник и копию паспорта, в котором отсутствует отметка ЗАГС о регистрации брака;

- заявление о форме доставки денежной компенсации (Приложение № 2);

- в случае осуществления денежной выплаты путем зачисления на счет получателя в кредитных организациях гражданин дополнительно представляет подлинник реквизитов счета карты или сберегательной книжки копию первой и второй её страниц;

- документы о доходах членов семьи (имеющие среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Кемеровской области). Документы о доходах членов семьи предоставляются каждое календарное полугодие.

Подлинники документов после сличения возвращаются заявителю.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: неполный состав сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) непредставление документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par59) настоящего административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.
2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

 2.10.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.10.2. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета, оснащено мебелью, необходимой для оформления письменных документов, оборудовано средствами телефонной связи, персональным компьютером, печатающим устройством, копировальной техникой.
Места ожидания в очереди должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями.
 2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги настоящего регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

 2.12. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.
 2.12.1. Индивидуальное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.
 2.12.2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.
 2.12.3. При индивидуальном устном информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
Время индивидуального устного информирования – 10 минут.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.
Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.12.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя.
При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения.

3.1. Назначение компенсации гражданам осуществляется по решению органа, уполномоченного органом местного самоуправления на предоставление компенсации (далее – уполномоченный орган), по месту жительства ребенка и посещением им дошкольного учреждения.

3.2. Для назначения компенсации граждане обращаются в уполномоченный орган лично, предоставляют документы согласно п.2.6.1.

3.3. Для назначения компенсации уполномоченный орган:

- принимает заявление о назначении компенсации со всеми документами (копиями документов) согласно п. 2.6.1.,

- дает оценку сведениям, содержащимся в документах (копиях документов), представленных гражданином для подтверждения права на получение компенсации;

- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения;

- ведет регистр граждан, имеющих право на получение компенсации;

- в течение 10 дней с даты получения всех необходимых документов (копий документов) принимает решение о назначении компенсации либо об её отказе в её назначении на основе всестороннего и объективного рассмотрения всех представленных документов.

При вынесении положительного решения уполномоченный орган формирует в отношении каждого гражданина личное дело, в котором брошюрует документы (копии документов), необходимые для назначения компенсации. Личное дело хранится в уполномоченном органе по месту предоставления компенсации.

В случае установления уполномоченным органом факта недостоверности представленных гражданином сведений, ему отказывается

Отказ в назначении и предоставлении компенсации может быть обжалован в судебном порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Кемеровской области».

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения.

 4.3. Проверки осуществляются на основании приказа (распоряжения) учредителя. Проверки могут быть плановыми (не реже, чем один раз в год) и внеплановыми.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

 5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий и решения должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

 5.2. Получатели услуги могут обжаловать действия или бездействия должностных лиц его руководителю.

5.3. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

 5.4. При обращении получателей услуги в письменной форме рассмотрение обращения осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.5. Получатели услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, указанных в п. 2.1.;

- на Интернет-сайт и по электронной почте, указанным в п. 2.1.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (название юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования родителя (законного представителя) о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

 5.6. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, учредителем принимаются меры по привлечению виновных должностных лиц к ответственности в установленном порядке.

По результатам рассмотрения жалобы учредитель принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

 5.8.Получатели услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в суд в сроки и в порядке, установленные действующим законодательством.

 Заместитель главы

Промышленновского муниципального округа С.А. Федарюк

 Приложение № 1

к административному регламенту «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка»

Начальнику Управления образования

администрации Промышленновского

муниципального округа

От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество, заявителя полностью)

проживающая (щий) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

Тел. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| паспорт | Серия |  |
| Номер |  |
| Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |
| Дата рождения |  |

Прошу предоставить мне компенсацию платы взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми, осваивающими программы дошкольного образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка (детей) | Дата рождения ребенка |
| 1 |  |  |

Заявление принято и зарегистрировано в Журнале регистраций заявлений о назначении компенсации №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста ДОУ)

Заявление принято и зарегистрировано в Журнале регистраций заявлений о назначении компенсации №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись специалиста ДОУ)

Для назначения компенсации представляю следующие документы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество документов |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Даю согласие в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных» Управлению образования администрации Промышленновского муниципального округа на обработку, использование, распространение, обезличивание, блокирования, уничтожение моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

 Правильность сообщаемых сведений подтверждаю

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

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

 (подпись заявителя)

 Приложение № 2

к административному регламенту «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка»

Начальнику Управления образования

администрации Промышленновского

муниципального округа

От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

**Заявление**

Прошу перечислить причитающуюся мне компенсацию платы взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми, осваивающими программы дошкольного образования за ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на мой счет Банк филиал №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи Ф.И.О. полностью)