

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 19 » 01 2021 г. № 9

п.Клетня

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Клетнянского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Брянской области от 27.10.2014 № 484-п «О порядке обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Брянской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и порядке ее выплаты»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Клетнянского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2. Управлению образования администрации Клетнянского района довести настоящее постановление до сведения руководителей образовательных учреждений Клетнянского муниципального района Брянской

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте образования администрации Клетнянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Н.В. Ковалеву, заместителя Главы администрации Клетнянского района

Глава администрации



А.А. Лось

**УТВЕРЖДЕН**
Постановлением администрации
Клетнянского района
от « 19 » 01* 2021 г. № 9

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

**«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных организациях, находящихся на
территории Клетнянского района, реализующих образовательную
программу дошкольного образования»**

I. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Клетнянского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее- Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Клетнянского района , реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования администрации Клетнянского района.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, внесшие родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, находящейся на территории Клетнянского района, реализующей программу дошкольного образования. Компенсация предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребенка на основании поданного заявления.

1.4.Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Клетнянского района, дошкольными образовательными организациями, находящимися на территории Клетнянского района, реализующими образовательную программу дошкольного образования.

1.5. Место нахождения Управления образования администрации Клетнянского района: 242820, п. Клетня, ул. Ленина, д.92;

Местонахождения дошкольных образовательных организаций (приложение 1 к Административному регламенту).

График работы

Управления образования администрации Клетнянского:
понедельник: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);
вторник: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);
среда: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);
четверг: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);
пятница: 8.30 - 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);
суббота: выходной день;
воскресенье: выходной день.

Информация о месте нахождения, графике работы Управления образования администрации Клетнянского района, дошкольных образовательных организаций размещается на официальных сайтах Управления образования администрации Клетнянского района, дошкольных образовательных организаций, а также может предоставляться по телефонам справочных служб, почте, электронной почте.

Телефоны справочных служб:

- Управления образования администрации Клетнянского района: 8(48338) 9-15-68, 8(48338) 9-17-04;

- адрес официального сайта Управления образования администрации Клетнянского района: <http://klt-roo.ucoz.com/>;

- адрес электронной почты Управления образования администрации Клетнянского района: ruo.kletnya@yandex.ru;

- телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты дошкольных образовательных организаций (приложение 1 к Административному регламенту).

1.6. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Управления образования администрации Клетнянского района, а также ответственными исполнителями дошкольных образовательных организаций, в должностные обязанности которых входит прием от заявителей документов на получение компенсации.

1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке обращения на предоставление муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;

-о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

-о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.8.Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.9.При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Управления образования администрации Клетнянского района, дошкольных образовательных организаций подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.10.Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Управления образования администрации Клетнянского района, дошкольные образовательные организации. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, либо посредством электронной почты.

Кроме того, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в сети «Интернет». На официальном сайте Управления образования администрации Клетнянского района, дошкольных образовательных организаций размещается следующая информация об исполнителях услуги:

1)адрес места нахождения, почтовый адрес, электронный адрес сайта в сети Интернет;

2)телефоны справочных служб Управления образования администрации Клетнянского района, дошкольных образовательных организаций;

3)нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

4) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

5) настоящий Административный регламент с приложениями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Клетнянского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Управления образования администрации Клетнянского района. Исполнителями муниципальной услуги являются дошкольные образовательные организации.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управления образования администрации Клетнянского района,
департамент образования и науки Брянской области,
дошкольные образовательные организации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
решение о назначении компенсации;
решение об отказе в назначении компенсации .

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о назначении компенсации принимается не позднее пяти рабочих дней со дня получения заявления от родителя (законного представителя).

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

- Закон Брянской области от 11.05.2007 № 70-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

- Закон Брянской области от 08.08.2013 № 84-З «Об образовании в Брянской области»;

- Порядок обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Брянской области, реализующих образовательную программу

дошкольного образования, утвержденный Постановлением Правительства Брянской области от 27.10.2014 № 484-п;

-настоящий Административный регламент.

2.8. При подаче документов на получение компенсации заявитель представляет в дошкольное образовательное учреждение:

- заявление о назначении компенсации (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

- копию паспорта заявителя;

- копии свидетельств о рождении детей заявителя;

- справку о составе семьи заявителя.

Законные представители ребенка (за исключением родителей) дополнительно к перечисленным документам представляют заверенную копию документа, удостоверяющего их статус законного представителя по отношению к ребенку (детям).

2.9.Порядок рассмотрения документов заявителя:

Дошкольная образовательная организация в трехдневный срок со дня получения заявления от родителя (законного представителя) ребенка формирует дело на каждого получателя компенсации. Решение о назначении компенсации принимается не позднее пяти рабочих дней со дня получения заявления от родителя (законного представителя)ребенка.

Решение об отказе в назначении компенсации принимается в случае представления заявителем неполного пакета документов, и в случае представления недостоверных сведений. В случае отказа заявитель информируется в двухдневный срок со дня принятия решения об отказе с указанием причины отказа и одновременным возвращением всех принятых документов.

2.10.Основанием для отказа в назначении компенсации являются:

- предоставление заявителем неполного пакета документов;

- предоставление недостоверных сведений.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди на подачу заявления не превышает 15 минут рабочего времени.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

-режима работы.

2.12.2.Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения

документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- бланк заявления на компенсацию;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан;
- порядок получения консультаций.

2.12.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями; помещения должны соответствовать комфортным условиям для граждан.

2.12.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, копировальными устройствами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

открытость деятельности исполнителей при предоставлении муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления образования администрации Клетнянского района, дошкольных образовательных организаций (приложение 1 к Административному регламенту).

2.14. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1. Прием и проверка пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно;
2. Принятие решения о назначении компенсации /об отказе в назначении компенсации;
3. Формирование дела на каждого получателя компенсации;
4. Составление реестра получателей компенсации.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а так же требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием и проверка пакета документов осуществляется специалистом дошкольной образовательной организации.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены в полном объеме документы, указанные в пунктах 2.8. раздела 2 Административного регламента.

Сотрудник дошкольной образовательной организации, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками и делает соответствующую отметку на копиях;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, возвращает представленные документы заявителю.

В случае предоставления заявителем документов в полном объеме сотрудник, ответственный за прием документов:

- принимает документы от заявителя;

-регистрирует заявление в реестре поданных заявлений с указанием даты их подачи;

-в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу в Управления образования администрации Клетнянского района.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача в Управления образования администрации Клетнянского района реестра заявителей на получение компенсации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления образования администрации Клетнянского района, дошкольной образовательной организации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения об отказе в назначении компенсации.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании отчетов), и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Управления образования администрации Клетнянского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и п. 2.8. настоящего Административного регламента;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- начальнику Управления образования администрации Клетнянского района;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию);

если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению. Жалоба (претензия) не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Ответ на жалобу (претензию) по существу не дается в случаях:

Если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи и, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу(претензию).

5.6.По результатам рассмотрения жалобы Управление образования администрации Клетнянского района принимает одно из следующих решений:

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

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.,заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Клетнянского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Клетнянского района от _____ 2021г. № _____

Информация об учреждениях, оказывающих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес учреждения	ФИО руководителя	Телефон, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»	242820 п. Клетня, ул. Карла Маркса, д.37	Кулешова Елена Ивановна	8(48338)9-11-45 radugasad2012@yandex.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Журавлик»	242820 п. Клетня, ул. Ленина, д.114 а	Карпичева Ирина Викторовна	8(48338)9-10-93 zhuravlik.sad@yandex.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка»	242820 п. Клетня, ул. Декабристов, д.5	Заика Людмила Валерьевна	8(48338)9-42-58 skazkakletnya@yandex.ru

4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение общеобразовательной школы п. Мирный Клетнянского района	242845 Брянская обл., п. Мирный, Школьная, д.11 ул.	Кулаженков Олег Владимирович	8(48338)9-16-00 miminskaj@yandex.ru
---	--	--	------------------------------	--

