



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЛИДОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.01.2022

г. Нелидово

№ 67- па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Нелидовского городского округа Тверской области от 13.03.2020 №352-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг Администрации Нелидовского городского округа», Уставом Нелидовского городского округа Тверской области Администрация Нелидовского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (Приложение).

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в приложении к общественно-политической районной газете «Нелидовские известия» - «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Нелидовского городского округа Тверской области в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Нелидовского городского округа Тверской области Н.Г.Грачёву.

Временно исполняющий обязанности
Главы Нелидовского городского округа
заместитель Главы Администрации
Нелидовского городского округа

А.И.Крючков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных организациях»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (далее - Административный Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента является муниципальная услуга: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (далее – муниципальная услуга).

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, посещающих образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в Управлении образования Администрации Нелидовского городского округа по адресу: Тверская область, г.Нелидово, пл.Ленина, д.3, кабинеты. 31,32,40.

График работы: понедельник - пятница – с 8.30 до 17.30

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00

выходные - суббота, воскресенье

телефоны: 8 (48266) 5-35-27; 5-57-78

адрес электронной почты: gorononelidovo@mail.ru

2) в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях Нелидовского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Приложение №1).

1.2. Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций), при осуществлении личного приема, а также размещается в сети Интернет адрес: nelidovo.su (сайт Администрации муниципального образования «Нелидовский городской округ»), публикуется в средствах массовой информации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о должностном лице, ответственном за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- 1) При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
- 2) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.
- 3) При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
- 4) В конце информирования ответственные лица должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.
- 5) Ответственные лица, осуществляющие устное информирование на личном приеме, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.
- 6) В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.
- 7) Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.
- 8) Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои

фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Управление образования Администрации Нелидовского городского округа. Исполнителями муниципальной услуги являются дошкольные образовательные организации. Перечисление компенсации части родительской платы осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования» (далее – централизованная бухгалтерия).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение или отказ в назначении компенсации части родительской платы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- на время действия договора о пребывании ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

Сроки прохождения отдельных процедур при исполнении муниципальной услуги:

- прием, регистрация заявления и пакета документов - 7 дней;
- рассмотрение заявления и предоставленного пакета документов - 3 дня;
- решение о назначении и размере выплаты компенсации принимается не позднее пятого числа первого месяца следующего квартала;
- начисление и выплата компенсации производится ежемесячно не позднее 15 числа.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тверской области:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании»;
- Постановлением Правительства Тверской области от 30.12.2016 №443-пп «О родительской плате за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (в котором утвержден порядок обращения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования).

- Постановление Администрации Нелидовского района Тверской области от 13.11.2015 №949-па «Об утверждении положения о порядке установления, взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях Нелидовского района Тверской области»

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (Приложение №2);
- копию свидетельства о рождении ребенка (детей);

- справка о составе семьи (доля выплаты компенсации на второго и последующих детей);
- БИК, номер расчетного счёта в кредитной организации одного из родителей.

2.7. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 20 минут;
- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не более 15 минут.

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

Пакет документов не принимается:

- при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется:

- при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;
- при несоответствии представленных документов требованиям настоящего регламента.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется в письменной форме в 10-дневный срок со дня поступления документов.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Центральный вход в здание дошкольной образовательной организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1)наименование;
- 2)режим работы.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах должностных лиц.

Места для приема заявителей, для возможности оформления документов, оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.13. Персонал дошкольной образовательной организации (в том числе технический) должен в вежливой и корректной форме общаться с получателями муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги - полное удовлетворение запросов родителей (законных представителей) на получение данной муниципальной услуги. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- Прием и рассмотрение заявления и пакета документов руководителем дошкольного образовательного учреждения;
- Назначение и выплата компенсации части родительской платы.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в дошкольную образовательную организацию.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является руководитель дошкольного образовательного учреждения (далее – должностное лицо).

Должностное лицо, ответственное за прием и рассмотрение документов:

1. Устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения заявления, в случае необходимости, проверяет полномочия представителя.

2. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

3. Проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

- документы заверены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, руководитель дошкольного образовательного учреждения:

- формирует комплект документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2;
- направляет специалисту централизованной бухгалтерии, ответственному за назначение и выплату компенсации (далее - специалист) пакет документов предусмотренный пунктом 2.6.

3.3. Назначение и выплата компенсации части родительской платы.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является руководитель дошкольного образовательного учреждения.

Специалист централизованной бухгалтерии, на основании предоставленного руководителем муниципального образовательного учреждения пакета документов о выплате компенсации части родительской платы:

- производит расчеты компенсации части родительской платы исходя из размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в Учреждении;
- ежемесячно до 15 числа путем зачисления средств на расчетный счет заявителей.

Размер компенсации устанавливается в соответствии со статьей 52.2 Закона Российской Федерации «Об образовании».

Результатом исполнения данной административной процедуры является выплата компенсации части родительской платы.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля:

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами Управления образования Администрации Нелидовского городского округа.

Текущий контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также может осуществляться Администрацией Нелидовского городского округа и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления образования, руководителей дошкольных образовательных организаций.

4.3. Руководитель дошкольной образовательной организации несет персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления и пакета документов.

4.4. Специалист централизованной бухгалтерии несет персональную ответственность за:

- назначение и выплату компенсации части родительской платы.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) дошкольной образовательной
организации, должностных лиц, муниципальных служащих
Управления образования Администрации Нелидовского
городского округа.**

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке:

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) как в форме устного личного обращения, так и в письменной форме (в том числе электронной) на имя руководителя Управления образования, или в Администрацию Нелидовского городского округа.

5.2.1. Прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы управления образования, администрации по телефонам указанным в пункте 1.1 раздела 1 административного регламента.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2.2. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Жалоба может быть подана по электронной почте. Требования к жалобе в электронном виде аналогичны требованиям к письменной жалобе.

5.2.3. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

5.2.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.3. В судебном порядке:

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение №1
к Административному регламенту
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

**Перечень
муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций
Нелидовского городского округа, реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования**

Полное наименование дошкольной организации	Краткое наименование дошкольной организации	Адрес	Телефон
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №1	Детский сад №1	172521, г. Нелидово ул. Шахтерская д.16	8 (48266)5-12-59
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №2	Детский сад №2	172521, г. Нелидово ул. Казанская д.6	8 (48266) 5-25-33
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3	Детский сад №3	172521, г. Нелидово ул. Школьная д.7	8 (48266) 5-17-23
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4	Детский сад №4	172521, г. Нелидово пер. Свердлова д.46	8 (48266) 3-83-68
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6	Детский сад №6	172521, г. Нелидово ул. Урицкого д.2	8 (48266) 3-82-62
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7	Детский сад №7	172521, г. Нелидово ул. Кирова д.23	8 (48266) 5-27-57
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Земцовский детский сад	Земцовский детский сад	172508, Нелидовский р-н, п. Земцы, ул. Строительная д.6	8 (48266) 2-34-37

Приложение №2
к Административному регламенту
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

В _____

(наименование образовательного(ой)
учреждения, организации)

от _____,

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу _____

(почтовый адрес заявителя с указанием
индекса)

тел. _____

Паспортные данные _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 N 273
ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" выплачивать мне компенсацию части
родительской платы за присмотр и уход за моим _____ (первым, вторым, третьим)
ребенком _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения ребенка)

в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного
образования, с _____.(дата зачисления в организацию)

Прошу перечислять причитающуюся мне компенсацию части родительской платы за
присмотр и уход за ребенком:

(номер счета и структурного подразделения финансовой
организации или номер отделения федеральной почтовой связи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать
образовательную организацию о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера
компенсации части родительской платы или прекращение ее выплаты.

" ____ " _____ 20__ года _____ (подпись заявителя)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях»

