# ПОСТАНОВЛЕНИЕ
# АДМИНИСТРАЦИИ ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 25.01.2018 № 42

О внесении изменений в постановление Жирновского муниципального района от 15.10.2015 №578 «Об утверждении административного регламента»

Во исполнение Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях формирования реестра муниципальных услуг Жирновского муниципального района, руководствуясь Уставом Жирновского муниципального района, администрация Жирновского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Изложить административный регламент по осуществлению комитетом по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области от 15.10.2015 № 578 «Об утверждении административного регламента» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Жирновского муниципального района:

от 07.11.2017 №593 «О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района от 15.10.2015 №578 «Об утверждении административного регламента».

3. Разместить административный регламент на официальном сайте Жирновского муниципального района www.admzhirn.ru в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги» и опубликовать в газете «Жирновские новости».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Жирновского муниципального района, председателя комитета экономики, бюджета и финансов П.Н. Мармуру.

Глава Жирновского муниципального района А.Ф. Шевченко

Комитет по управлению делами

Вх. № 205 26.01.18



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Жирновского муниципального района

от 25.01.2018 № 42

Комитет по управлению делами

Административный регламент

по осуществлению комитетом по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

## 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента.

Административный регламент по осуществлению комитетом образования Администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги и определяет:

- стандарт предоставления государственной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
- формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, выступает один из родителей (законных представителей), относящихся к категориям, определённым статьями 15, 24 Закона Волгоградской области от 31.12.2015 № 246-ОД «Социальный кодекс Волгоградской области» (далее – Социальный кодекс Волгоградской области), внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, находящейся на территории Жирновского муниципального района.

При назначении и определении размера компенсации учитываются как родные дети, так и дети, усыновленные или принятые под опеку (в приемную семью).

При назначении и определении размера компенсации учитываются дети в возрасте до 18 лет.

Дети, в отношении которых родитель (законный представитель) лишен родительских прав, при назначении и определении размера компенсации не учитываются.

Компенсация на детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Жирновского муниципального района Волгоградской области, выплачивается в размере:

20 процентов от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Волгоградской области, но не более фактически внесенной родителями (законными представителями) родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, расположенной на территории Волгоградской области, - на первого ребенка;

50 процентов от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Волгоградской области, но не более фактически внесенной родителями (законными представителями) родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, расположенной на территории Волгоградской области, - на второго ребенка;

70 процентов от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Волгоградской области, но не более фактически внесенной родителями (законными представителями) родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, расположенной на территории Волгоградской области, - на третьего ребенка и последующих детей.

Размер компенсации рассчитывается пропорционально дням фактического посещения ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

Компенсация назначается со дня зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, если обращение за компенсацией последовало не позднее трех лет с даты возникновения права на назначение компенсации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Местонахождение комитета по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области:
почтовый адрес: 403791, Волгоградская область, г. Жирновск , ул. З. Космодемьянской, 1.
юридический адрес: 403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. З. Космодемьянской, 1
контактные телефоны: (84454) 5-43-26; факс: (84454) 5-57-46,
официальный сайт: www.kom-obr.ru,
адрес электронной почты: edu_zhirn@volganet.ru.

1.3.2. Комитет по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:
ежедневно с 8.00 до до 17.00;
обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;
суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Приём заявителей также осуществляется филиалом по работе с заявителями Жирновского района Волгоградской области государственного казённого учреждения



Волгоградской области «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ), расположенным по адресу: 403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Ломоносова, д. 62.

1.3.4. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:
- устного консультирования;
- письменных разъяснений;
- средств телефонной связи, в том числе по телефонам: 8(84454)5-57-46,5-35-97;
- средств почтовой связи;
- размещения информационных материалов на сайте комитета по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области.

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

На стенде уполномоченного органа размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений,
осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами комитета по образованию, МФЦ при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Жирновского муниципального района».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет комитет по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее – Комитет). Комитет является уполномоченным органом по оказанию данной услуги. Комитет имеет право передать полномочия по оказанию данной услуги МКУ "Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Жирновского

муниципального района Волгоградской области" в соответствии с соглашением о бухгалтерском обслуживании.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о назначении и выплате компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация);

принятие решения об отказе в назначении и выплате компенсации.

2.4. Решение о назначении или об отказе в назначении компенсации принимается уполномоченным органом или органом, которому переданы такие полномочия на основе рассмотрения всех представленных документов в течение 15 дней со дня обращения заявителя за назначением компенсации.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 7, 21.01.2009);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179; "Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", 2012, № 303);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Законом Волгоградской области от 31.12.2015 № 246-ОД «Социальный кодекс Волгоградской области» («Волгоградская правда», 19.01.2016, № 6);

Законом Волгоградской области от 01.11.2007 № 1536-ОД "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования" ("Волгоградская правда", № 209, от 07.11.2007);

постановлением Администрации Волгоградской области от 15.03.2010 № 57-п «Об утверждении Порядка расходования и учёта субвенций из областного бюджета на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Волгоградской области, Порядка обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Волгоградской области, и её выплаты, и Порядка определения ежемесячного среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях Волгоградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования» («Волгоградская правда», 24.03.2010, № 51);



постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Волгоградская правда», 03.08.2011 № 142).

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

2.6.1. Для получения компенсации заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

б) свидетельство о рождении на каждого ребенка в семье;

в) выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (представляется опекунами);

г) документ, подтверждающий среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в расчёте на душу населения по Волгоградской области, представляемый ежегодно в порядке, определённом комитетом социальной защиты населения Волгоградской области [представляется в случае неполучения родителями (законными представителями) мер социальной поддержки, предусмотренных статьёй 13 Социального кодекса Волгоградской области];

д) страховой номер индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного страхования (далее – СНИЛС) заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия или находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

а) документ, подтверждающий фактическую оплату родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

б) справку, подтверждающую посещение ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, выданную указанной организацией;

в) справку об установленном для ребёнка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, с учётом имеющихся у него льгот, выданную указанной организацией;

г) документы о получении родителями (законными представителями) мер социальной поддержки, предусмотренных статьёй 13 Социального кодекса Волгоградской области;

д) копия паспорта (первая страница и страница с действующей регистрацией);

е) копия первой страницы сберегательной книжки или реквизиты карта Сбербанка России.

2.6.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный орган не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, если сведения в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормами правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской

Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Уполномоченный орган самостоятельно истребует такие сведения, которые не представило лицо, обратившееся за компенсацией, в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа подлинники указанных документов. Сотрудник уполномоченного органа изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг и предоставляемые в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается, если:

1) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представление которого является обязательным;

4) представление документов, обязанность по представлению которых лежит на родителях (законных представителях), оформленных с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

5) в случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

6) документы исполнены карандашом;

7) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) истек срок действия представленного(-ных) документа(-ов);

9) выявлено несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в настоящем Регламенте, в электронном виде).

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

2.6.6. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;



отсутствие сведений о внесении в предыдущем месяце родителем (законным представителем ребенка) платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях;

отчисление ребенка из образовательной организации;

смерть родителя (законного представителя), на которого оформлена компенсация;

лишение родительских прав родителя, которому начисляется и выплачивается компенсация, на основании решения суда;

прекращение опеки (попечительства) и других обстоятельств, влекущих невозможность получения компенсации.

2.6.7. Уполномоченный орган по назначению и выплате мер социальной поддержки – комитет по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области – обеспечивает:

- предоставление информации о мерах социальной поддержки, предоставленных гражданину, посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО) в порядке и объёме, установленными Правительством РФ, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО;

- возможность получения посредством использования ЕГИССО в порядке и объёме, установленными Правительством РФ, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО, информации об уже предоставленных (предоставляемых) гражданину мерах социальной поддержки.

2.7. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Взимание платы за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и при получении результата предоставления государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрации заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днём обращения за предоставлением государственной услуги считается день подачи родителями (законными представителями) заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Дата приема заявления и документов фиксируется в специальном журнале регистрации в течение одного рабочего дня.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган в форме электронного документа, регистрируются в течении одного рабочего дня с даты их поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей

информацию о наименовании структурного уполномоченного органа.

2.11.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.11.3. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.11.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте уполномоченного органа www.kom-obr.ru.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.11.5. Работники Комитета, подведомственной ему образовательной организации, МКУ "Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Жирновского муниципального района Волгоградской области" оказывают помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в Комитет, подведомственную ему образовательную организацию, МКУ "Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Жирновского муниципального района Волгоградской области", в том числе с использованием кресла-коляски. Также работники Комитета, подведомственной ему образовательной организации, МКУ "Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Жирновского муниципального района Волгоградской области" сопровождают лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь на территории учреждения.



Работники комитета по образованию, подведомственной ему образовательной организации МКУ "Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Жирновского муниципального района Волгоградской области" оказывают иную необходимую помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В учреждение допускаются сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик в случае необходимости оказания помощи.

В учреждение допускается собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), а также официального сайта уполномоченного органа (www.kom-obr.ru).

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами уполномоченного органа – не более двух раз;

2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа - не более 15 минут;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах уполномоченного органа;

5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность обращения заявителя за предоставлением государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), а также официального сайта уполномоченного органа (www.kom-obr.ru). Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются на сайте комитета по образованию. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в уполномоченный орган.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, или подача комплекта документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), а также официального сайта уполномоченного органа (www.kom-obr.ru).

3.1.2. Заявитель обращается с заявлением к заведующему муниципальным детским садом Жирновского муниципального района Волгоградской области. Заведующий муниципальным детским садом Жирновского муниципального района Волгоградской области принимает, регистрирует документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в трёхдневный срок передаёт их специалисту МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Жирновского муниципального района Волгоградской области».

Заведующий муниципальным детским садом Жирновского муниципального района Волгоградской области информирует заявителя о принятом решении путём передачи документа, указанного в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, полученного от уполномоченного органа.

3.1.3. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.1.4. Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Жирновского муниципального района Волгоградской области», ответственный за прием документов, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, они принимаются для решения вопроса о назначении и выплате компенсации. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется в день обращения заявителя.

3.1.6. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов, специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.1.7. Информация о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным не позднее 5 дней со дня получения



документов.

3.1.8. Отсчет 15-дневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, указанных в пункте 3.1.5 настоящего Административного регламента, начинается с момента поступления недостающих или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3.1.9. При несогласии гражданина представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который подписывается председателем комитета по образованию и направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.1.10. Уполномоченный орган (либо МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Жирновского муниципального района Волгоградской области») в отношении каждого заявителя формирует личное дело, куда подшиваются (брошюруются) документы, необходимые для принятия решения о назначении и выплате компенсации.

3.1.11. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

3.2. Принятие решения о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате компенсации.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. По результатам рассмотрения документов специалист уполномоченного органа (либо МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Жирновского муниципального района Волгоградской области»), ответственный за рассмотрение документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги и готовит проект решения о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате компенсации.

3.2.3. Принятое решение оформляется в форме приказа. Решение о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате компенсации подписывается руководителем и заверяется печатью уполномоченного органа.

3.2.4. В случае отказа в назначении и выплате компенсации в решении уполномоченного органа должны быть указаны причины отказа.

3.2.5. Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня со дня обращения заявителя за выплатой.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является решение о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) компенсации, принятое в форме приказа.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения уполномоченный орган в письменной форме (приложение №2) извещает заявителя о принятом решении и разъясняет порядок его обжалования.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные

лица МКУ "Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений" и комитета по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом.

4.2. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет руководитель уполномоченного органа путем проведения плановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель уполномоченного органа. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных настоящим Административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;

4.2.4. Руководитель уполномоченного органа рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.2.5. В случае поступления жалобы или иного сигнала об имеющихся нарушениях при предоставлении государственной услуги, председатель комитета по образованию вправе организовать внеплановую проверку деятельности специалистов МКУ "Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений".

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию



документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, руководитель уполномоченного органа осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер руководитель уполномоченного органа сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель комитета по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области;

2) на Интернет-сайте администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области: www.admzhirn.ru в сети Интернет;

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Жирновского муниципального района Волгоградской области, в комитет по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее — органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:



1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) 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. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
«Назначение компенсации части
родительской платы за присмотр
и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования»

Форма

В _____
(наименование уполномоченного органа)
_____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:
_____
_____,
проживающего по адресу:
_____
_____,
документ, удостоверяющий
личность:
серия _____ № _____,
выдан ____.____._____
кем выдан: _____
_____,
контактный телефон:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить компенсацию родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования_____
(полное наименование образовательной организации)
_____

Данные на каждого ребёнка: (посещает/не посещает детский сад – нужное подчеркнуть)

Фамилия_____

Имя_____

Отчество_____

Дата рождения ____.____.20____

Серия и номер свидетельства о рождении _____

Выплату компенсации прошу производить (нужное подчеркнуть)
- через кредитную организацию



_____
(полное наименование кредитной организации)
на лицевой счёт №
_____
- через отделения Управления федеральной почтовой связи Волгоградской области - филиала Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

Я, _____,
подтверждаю, что вся представленная мною информация является полной и точной. Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за представление ложных или неполных сведений. Против проверки представленных мною сведений не возражаю. Мне известно о том, что любое представление ложной информации или сокрытие данных, влияющих на право назначения мер социальной поддержки, может быть поводом для запроса дополнительных уточняющих данных, прекращения оказания мер социальной поддержки или удержания излишне выплаченных сумм.

Обязуюсь в установленные законодательством сроки известить уполномоченный орган о наступлении обстоятельств (изменение фамилии, имени, отчества; документа, удостоверяющего личность; изменение места жительства; изменение лицевого счёта в кредитной организации; изменение категории; прекращение предоставления мер социальной поддержки) или о наступлении обстоятельств (прекращения посещения ребёнком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования; лишения родительских прав в отношении ребёнка, на которого назначена компенсация; отмены опеки, расторжения договора о передаче ребёнка в приёмную семью в отношении ребёнка, на которого назначена компенсация; несоответствия заявителя условиям получателя мер социальной поддержки, определённым в абзаце втором части 1 статьи 11 Социального кодекса Волгоградской области от 31.12.2015 № 246-ОД; невнесения платы родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования), влекущих прекращение оказания мер социальной поддержки.

С условиями и правилами социальных выплат и сроками их установления ознакомлен(а).

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю уполномоченному органу согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка (моих детей), необходимых для предоставления государственной услуги.

____.____.201___ _____ _____
(подпись заявителя) (Ф. И. О. заявителя)

----------линия отрыва----------

| №_____ (регистрационный номер заявления) | Перечень и кол-во принятых документов | Дата | Подпись |
|---|---|---|---|
| | | | |

Заявление и документы принял _____
(Ф. И. О. специалиста по приёму, контактный телефон)».

Приложение № 2
к административному регламенту
«Назначение компенсации части
родительской платы за присмотр
и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования»

«_____
(ФИО родителя)

Уведомление №_____
о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

Уважаемый(ая) _____!

Комиссия по назначению компенсации части родительской платы родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях городского округа город Жирновск Волгоградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования уведомляет о том, что Вам:

1)Будет предоставлена компенсация части родительской платы за содержание ребенка_____,
(Ф.И.О. ребенка)
посещающего _____,
(наименование образовательной организации)
в размере _____% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Волгоградской области с _____20____г.

2)Отказано в предоставлении компенсации части родительской платы за содержание ребенка_____
(Ф.И.О. ребенка)
по причине_____.

Доводим до Вашего сведения, что на основании п.5 Административного регламента по предоставлению государственной услуги "Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования", утвержденного постановлением администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области от ___ _____ 2017 г. № _____, заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами уполномоченного органа и организаций, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

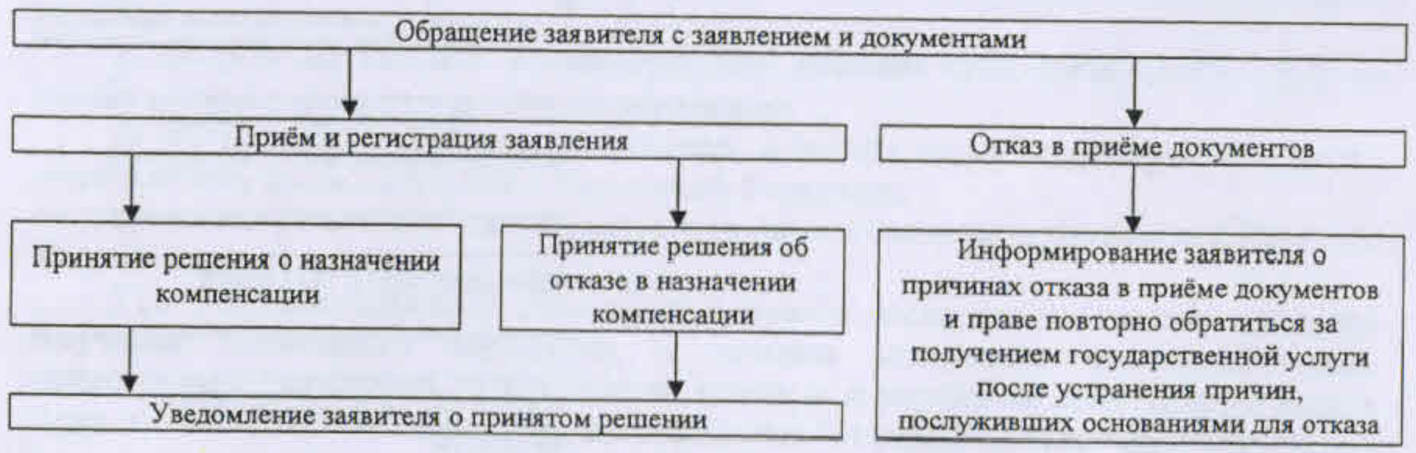
Председатель
комитета по образованию О. В. Олейникова

---

Отрывная часть бланка Уведомления №____ о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

Ф.И.О. заявителя_____
Ф.И.О. ребенка_____
Образовательная организация_____
% компенсации_____
Дата назначения (отмены) компенсации_____
Уведомление получил(а)_____



Приложение № 3
к административному регламенту
«Назначение компенсации части
родительской платы за присмотр
и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ