



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДУХОВЩИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Смоленской области, и ее выплаты, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 02.12.2013 № 993, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 23.03.2011 № 168, Администрация муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми

в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее также – Административный регламент).

2. Отделу образования Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области (И.Г. Мисуркина) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 27.06.2012 № 430 «Об утверждении Административного Регламента предоставления отделом образования Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Духовщинского района Смоленской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 21.10.2013 № 639 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Духовщинского района Смоленской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 31.12.2013 № 857 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Духовщинского района Смоленской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 27.03.2014 № 169 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области»»;

- пункт 6 постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 09.06.2016 № 219 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области», ее структурными подразделениями и подведомственными казенными и бюджетными учреждениями государственных и муниципальных услуг».

4. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде на первом этаже здания Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, а также разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://duhov.admin-smolensk.ru/>) в разделе «Муниципальные услуги».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его обнародования.

Глава муниципального образования
«Духовщинский район»
Смоленской области

Б.В. Петифоров

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Духовщинский район»
Смоленской области
от «___» _____ 201__ г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования
«Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги
«Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных
представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательную программу дошкольного
образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых Отделом образования Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области (далее – Отдел образования), образовательными организациями, реализующими программу дошкольного образования, находящимися на территории муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, при оказании муниципальной услуги.

1.2. Сведения о специальных терминах,
используемых в Административном регламенте

1.2.1. Образовательная организация – образовательная организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования, находящаяся

на территории муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области.

1.2.2. Родительская плата – плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях.

1.2.3. Компенсация – компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях.

1.2.4. Малоимущая семья – семья со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Смоленской области.

1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Заявителями являются родители или законные представители детей, посещающих образовательные организации. Право на получение муниципальной услуги имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, при условии признания семьи малоимущей. Право на получение компенсации подтверждается родителем (законным представителем) ежегодно.

1.3.2. При определении состава семьи в целях получения компенсации (за исключением получения компенсации на ребенка, находящегося под опекой (попечительством) в состав семьи включаются:

- состоящие в браке родители (усыновители) независимо от места жительства (места пребывания) и зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) совместно с ними или с одним из них их несовершеннолетние дети, а также совершеннолетние дети, обучающиеся в общеобразовательных организациях либо обучающиеся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, научных организациях, духовных образовательных организациях, в возрасте до 23 лет включительно, не состоящие в браке;

- одинокий родитель (усыновитель) и зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) совместно с ним его несовершеннолетние дети, а также совершеннолетние дети, обучающиеся в общеобразовательных организациях либо обучающиеся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, научных организациях, духовных образовательных организациях, в возрасте до 23 лет включительно, не состоящие в браке.

При определении состава семьи, когда брак между родителями (усыновителями) расторгнут, в составе семьи учитывается тот родитель (усыновитель), с которым совместно проживает ребенок.

В состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода в целях получения компенсации на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), включаются:

- родители (родитель) ребенка, его несовершеннолетние братья и сестры и совершеннолетние братья и сестры, обучающиеся в общеобразовательных организациях либо обучающиеся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, научных организациях, духовных образовательных организациях, в возрасте до 23 лет включительно, не состоящие в браке, независимо от места их проживания (пребывания) и сам ребенок (в случае если на ребенка не выплачиваются предусмотренные федеральным законодательством денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством));

- сам ребенок (в случае если на ребенка выплачиваются в соответствии с федеральным законодательством денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)).

1.3.3. При определении состава семьи в целях получения компенсации в состав семьи не включаются:

- дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- дети, в отношении которых родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах;

- дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

- супруг (родитель, усыновитель), проходящий военную службу по призыву;

- супруг (родитель, усыновитель), отсутствующий в семье в связи с осуждением к лишению свободы, нахождением под арестом или на принудительном лечении, а также находящийся в розыске.

1.3.4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации представитель заявителя.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в структурное подразделение Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области (далее также – Администрация), ответственное за предоставление муниципальной услуги – Отдел образования или в образовательную организацию:

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде;
- в электронном виде.

1.4.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных

телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Отдела образования:

Место нахождения Отдела образования: Смоленская область, г. Духовщина, ул. М. Горького, д. 23.

Почтовый адрес Отдела образования (для направления документов и письменных обращений): ул. М. Горького, д. 23, г. Духовщина, Смоленская область, 216200.

Контактные телефоны Отдела образования: 8(48166) 4-17-56 (факс), 4-15-03.

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть «Интернет»): <http://duhov.admin-smolensk.ru/>.

Электронный адрес Отдела образования: duhobr@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы Отдела образования:

с 09-00 до 18-00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

1.4.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты образовательных организаций приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

– в табличном виде на информационных стендах в Отделе образования и образовательных организациях;

– на официальном сайте Администрации: <http://duhov.admin-smolensk.ru/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

– в средствах массовой информации: в газете «Панорама Духовщины»

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) (далее также – Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>) (далее также - Региональный портал).

1.4.5. Размещаемая информация содержит:

– извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

– порядок обращения за получением муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

– сроки предоставления муниципальной услуги;

– форму заявления о выплате компенсации (далее также - заявление) и образец его заполнения;

– текст настоящего Административного регламента;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых сотрудниками Отдела образования, образовательных организаций в ходе предоставления муниципальной услуги;
- информацию об Отделе образования и образовательных организациях с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

1.4.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел образования либо образовательную организацию и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.4.7. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Отдел образования или образовательную организацию. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефонам 8(48166) 4-15-03, 4-17-56;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.4.8. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Отдела образования и образовательных организаций с заявителями:

консультации в письменной форме предоставляются сотрудниками Отдела образования либо образовательных организаций на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

при консультировании по телефону сотрудник Отдела образования либо образовательной организации представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

по завершении консультации сотрудник Отдела образования либо образовательной организации должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

сотрудники Отдела образования либо образовательных организаций при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять

исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование структурного подразделения, в лице которого Администрация муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области предоставляет муниципальную услугу, а также иных органов, участвующих в ее предоставлении

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно структурным подразделением Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области – Отделом образования.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие образовательные организации.

2.2.2. При предоставлении услуги **Отдел образования** в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами:

- с органом государственной службы занятости населения – для получения справки о регистрации (отсутствии регистрации) в качестве безработного **и получении (неполучении) пособия по безработице (для неработающих граждан);**

- с органом опеки и попечительства – для получения справки о получении (неполучении) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) **(для опекунов);**

- с органом социальной защиты населения – для получения справки о назначении на ребенка, в отношении которого возникло право на получение компенсации, государственного пособия на ребенка в Смоленской области;

- с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, – в целях получения сведений, содержащихся в документе, подтверждающем место жительства (место пребывания) заявителя на территории **Смоленской области;** сведений, содержащихся в документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (месту пребывания) ребенка совместно с заявителем **на территории Смоленской области; справки о выезде родителя на постоянное жительство за пределы Российской Федерации; сведений, содержащихся в виде на жительство либо разрешении на временное проживание;**

Порядок взаимодействия в процессе предоставления муниципальной услуги определен федеральными нормативными правовыми актами, областными

нормативными правовыми актами и закреплёнными соответствующими соглашениями об информационном обмене.

2.2.3. При получении муниципальной услуги **заявитель** взаимодействует со следующими органами и организациями:

- с образовательными организациями – для подачи документов заявителем, обратившимся за компенсацией;

- с отделом городского хозяйства Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, управляющей организацией, осуществляющей содержание и обслуживание жилищного фонда и инженерных коммуникаций – для получения справки о составе семьи;

- с профессиональной образовательной организацией, образовательной организацией высшего образования, научной организацией, духовной образовательной организацией – для получения справки об обучении или нахождении в академическом отпуске по медицинским показаниям (для лиц, обучающихся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность);

- с органом опеки и попечительства – для получения справки о приобретении ребенком в возрасте до 18 лет полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- с судебными органами – для получения копии решения суда о приобретении ребенком в возрасте до 18 лет полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации либо копии решения суда о лишении родительских прав либо ограничении в родительских правах, а также копии решения суда или постановления следственных органов об осуждении к лишению свободы, нахождением под арестом или на принудительном лечении, а также нахождением в розыске;

- с организацией, в которой ребенок находится на полном государственном обеспечении, – для получения справки;

- с военным комиссариатом по месту призыва – для получения справки о прохождении супругом (родителем, усыновителем) военной службы по призыву;

- с нотариусом – в целях получения документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

- с кредитной организацией – в целях получения реквизитов счета либо открытия банковского счета, выдачи банковской карты (**если доставка денежных средств осуществляется через кредитные организации**);

кредитным учреждением – для получения денежных средств.

- с Федеральной службой исполнения наказаний – в целях получения справки о том, что родитель ребенка отбывает наказание либо содержится под стражей, об отсутствии у него заработка.

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие **Отделом образования** одного из следующих решений:

- о выплате компенсации, *оформленного приказом, изданным Отделом образования*;
- об отказе в выплате компенсации.

2.3.2. В случае принятия решения о выплате компенсации **Отдел образования** не уведомляет заявителя об этом, доставка денежных средств осуществляется за счет средств **областного** бюджета через **организации федеральной почтовой связи** **либо** кредитные организации.

2.3.3. В случае принятия решения об отказе в выплате компенсации процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением заявителю уведомления об отказе в выплате компенсации с указанием причин отказа.

2.3.4. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть передана заявителю в очной или заочной форме, в бумажном или электронном виде.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в **Отдел образования** лично, предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, и ему выдается уведомление об отказе в выплате компенсации, заверенное подписью **уполномоченного лица**.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде уведомление об отказе в выплате компенсации, заверенное подписью **уполномоченного лица** **Отдела образования**, направляется заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.3.7. При электронной форме получения результата предоставления муниципальной услуги уведомление об отказе в выплате компенсации, заверенное электронной подписью **уполномоченного лица** **Отдела образования**, направляется заявителю посредством Единого портала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок принятия решения о выплате компенсации либо об отказе в выплате компенсации составляет:

- 20 рабочих дней со дня приема у заявителя (представителя заявителя) заявления о выплате компенсации и прилагаемых к нему документов образовательной организацией **или Отделом образования** – при обращении заявителя (представителя заявителя) соответственно в образовательную организацию **или Отдел образования** и представлении одновременно с заявлением о выплате компенсации документов, указанных в пунктах **2.6.1 - 2.6.7 подраздела 2.6** настоящего раздела, и документов, указанных в **пунктах 2.7.1 - 2.7.7 подраздела 2.7** настоящего раздела;

- 25 рабочих дней со дня приема у заявителя (представителя заявителя) заявления о выплате компенсации и прилагаемых к нему документов образовательной организацией **или Отделом образования** – при обращении заявителя (представителя заявителя) соответственно в образовательную организацию **или Отдел образования** и представлении одновременно с заявлением о выплате компенсации документов, указанных в **2.6.1 - 2.6.7 подраздела 2.6** настоящего раздела, но непредставлении по собственной инициативе документов, указанных в **пунктах 2.7.1 - 2.7.7 подраздела 2.7** настоящего раздела.

2.4.2. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о выплате компенсации и прилагаемых к нему документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в образовательную организацию **или Отдел образования** (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя), в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.4.4. Уведомление об отказе в выплате компенсации направляется заявителю или выдается на руки заявителю (представителю заявителя) **Отделом образования** не позднее **5 рабочих дней** со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Выплата пособия на ребенка производится в первом месяце квартала, следующего за кварталом, в котором произошло обращение за ним, и осуществляется ежеквартально путем перечисления на счет заявителя, открытый в банке Российской Федерации, либо через организацию федеральной почтовой связи в зависимости от способа получения пособия на ребенка, указанного заявителем (представителем заявителя) в заявлении о назначении пособия на ребенка.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 02.12.2013 № 993 «Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Смоленской области, и ее выплаты».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным
законодательством для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем, и информация о способах их получения
заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), входят:

- 1) заявление о выплате компенсации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства родителя (законного представителя);
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка или копия договора о передаче ребенка на воспитание в семью либо выписка из решения органа опеки и попечительства об учреждении опеки над ребенком;
- 4) копия банковского лицевого счета на имя родителя (законного представителя);
- 5) копия свидетельства о заключении брака или свидетельства о расторжении брака (при наличии);
- 6) документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи, входящего в ее состав, за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;
- 7) копия трудовой книжки (для неработающих граждан);

8) справка об обучении в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, научной организации, духовной образовательной организации или нахождении в академическом отпуске по медицинским показаниям (для лиц, обучающихся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность);

9) копия свидетельства о рождении ребенка или копия договора о передаче ребенка на воспитание в семью либо выписка из решения органа опеки и попечительства об учреждении опеки над ребенком (при наличии других детей в семье).

10) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета родителя (законного представителя) ребенка;

11) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка;

12) согласие на обработку персональных данных и их размещение в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

12) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку персональных данных указанных членов семьи;

2.6.2. При наличии в семье лиц, указанных в пункте 1.3.3 подраздела 1 раздела 1 настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, представляются следующие документы:

1) копия свидетельства о заключении брака, либо копия решения органа опеки и попечительства, либо копия решения суда (в отношении детей, указанных в абзаце втором пункта 1.3.3 подраздела 1 раздела 1 настоящего Административного регламента);

2) копия решения суда (в отношении детей, указанных в абзаце третьем пункта 1.3.3 подраздела 1 раздела 1 настоящего Административного регламента);

3) справка из организации, в которой ребенок находится на полном государственном обеспечении (в отношении детей, указанных в абзаце четвертом пункта 1.3.3 подраздела 1 раздела 1 настоящего Административного регламента);

4) копия решения суда или постановления следственных органов (в отношении лиц, указанных в абзаце шестом пункта 1.3.3 подраздела 1 раздела 1 настоящего Административного регламента).

2.6.3. В случае представления документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего подраздела, представителем заявителя дополнительно представляются:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в **образовательную организацию** копию документа (квитанции-извещения), подтверждающего оплату за присмотр и уход за ребенком, а также **справку о составе семьи**.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации, не входящих в перечень документов,

указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего подраздела.

2.6.6. Документы представляются одним из следующих способов:

1) лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе в образовательную организацию **или Отдел образования**;

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе в образовательную организацию **или Отдел образования**;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

2.6.7. Документы, представляемые на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.8. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в подлинниках. Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11 пункта 2.6.1, в подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.6.2 и в пункте 2.6.3 настоящего подраздела, представляются заявителем (его представителем) в подлинниках с одновременным представлением их копий. Специалист образовательной организации **или Отдела образования**, в обязанности которого входит прием документов, сверяет представленные подлинники документов с их копиями, заверяет копии, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.9. Требования к документам, представляемым в электронной форме:

1) заявление по выбору заявителя (представителя заявителя) подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2) к заявлению помимо документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего подраздела, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа (не требуется в случае представления заявления с использованием Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

3) заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в форме электронных документов посредством отправки через Единый портал или Региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

4) заявление представляется в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление представляется в форме электронного документа посредством электронной почты;

5) электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

6) качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

7) средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.6.4. При исчислении дохода семьи учитываются доходы каждого члена семьи до удержания налогов, уплаты сборов и других обязательных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчисление величины среднедушевого дохода семьи производится на основании документов о составе семьи и размере доходов каждого члена семьи, представленных родителем (законным представителем).

Величина среднедушевого дохода семьи определяется путем деления общей суммы дохода семьи за расчетный период на 3 и на число членов семьи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) заявителя **на территории Смоленской области**;

2) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) ребенка совместно с заявителем **на территории Смоленской области**;

3) справка органа государственной службы занятости населения о регистрации (отсутствии регистрации) в качестве безработного **и получении (неполучении) пособия по безработице** (для неработающих граждан);

4) справка органа опеки и попечительства о получении (неполучении) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой **(попечительством)** (для опекунов);

5) справка о назначении на ребенка, в отношении которого возникло право на получение компенсации, государственного пособия на ребенка в Смоленской области.

2.7.2. При наличии в семье лиц, указанных в абзаце пятом пункта 1.3.3 подраздела 1 раздела 1 настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, представляется по собственной инициативе справка из военного комиссариата по месту призыва в отношении лиц, указанных в абзаце пятом пункта 1.3.3 подраздела 1 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Документы, указанные в пунктах 2.7.1 – 2.7.2 настоящего подраздела, могут быть представлены способами, указанными в пунктах 2.6.6 – 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.7.4. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.2 настоящего подраздела, документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются **Отделом образования** в органах (организациях) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.5. В случае если документ, указанный в подпункте 5 пункта 2.7.1 настоящего подраздела, представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе или получен **Отделом образования** путем межведомственного взаимодействия, представление документов, указанных в подпунктах 5, 6, 7, 8 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента и подпунктах 3, 4 пункта 2.7.1 настоящего подраздела, не требуется.

2.7.6. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

- представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.6.6. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента представляются заявителем с периодичностью 1 раз в год. В случае предоставления документа, указанного в подпункте 15 пункта 2.6.1, ежегодное предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2, не требуется.

*При наличии у родителя (законного представителя) нескольких детей, посещающих одну и ту же образовательную организацию, заявление о выплате компенсации и документы, указанные в **пункте 4** настоящего Порядка,*

представляются родителем (законным представителем) на каждого ребенка.

В случае если документы, указанные в подпунктах 7, 12, 14, 15 настоящего пункта, не представлены родителем (законным представителем) по собственной инициативе, образовательная организация в течение трех рабочих дней со дня представления иных документов в соответствии с настоящим пунктом направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов (сведений, содержащихся в них) в соответствующие органы или организации.

В случае если одному из родителей (законных представителей) ребенка, в отношении которого возникло право на получение компенсации, назначено пособие, гражданин вправе обратиться в орган социальной защиты населения, назначивший пособие, для получения справки о назначении пособия.

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

2.7.1. Предоставление документов с недостоверными сведениями или не в полном объеме.

2.7.2. Несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

- заявитель не имеет права на предоставление денежной компенсации.

2.8.1. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.8.2. Документы, предоставляемые родителями (законными представителями), не соответствуют установленным требованиям или есть недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.8.3. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

1) смерть родителя (законного представителя) или ребенка, на которого выплачивается компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

2) вступление в силу решения о лишении родителя (законного представителя), которому выплачивается компенсация части родительской платы за присмотр и уход родительских прав, либо расторжение договора о передаче ребенка на воспитание в семью;

3) выбытие ребенка из дошкольного образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования по различным причинам;

4) добровольный отказ родителя (законного представителя) от предоставления

муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

2.10. 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов.

Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также кнопкой вызова.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при предоставлении инвалиду муниципальной услуги;
- допуск собаки-проводника 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;
- оказание ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место должностного лица Отдела образования и муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

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

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами (образцы заполнения документов, бланки заявлений), оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 2) рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя), принятие решения о предоставлении (*отказе в предоставлении*) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении **№ 2** к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в образовательную организацию либо поступление запроса в образовательную организацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Сотрудник образовательной организации:

1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1, 2.6.2. настоящего Административного регламента;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;

1.2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, сотрудник образовательной организации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) по запросу заявителя сообщает номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является прием сотрудником образовательной организации документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

В случае если документы, указанные в [абзацах десятом, двенадцатом, тринадцатом](#) настоящего пункта, не представлены родителем (законным представителем) по собственной инициативе, образовательная организация в течение трех рабочих дней со дня представления иных документов в соответствии с настоящим пунктом направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов (сведений, содержащихся в них) в соответствующие органы или организации.

3.2. Рассмотрение обращения заявителя

Ответственный сотрудник образовательной организации формирует личное дело получателя муниципальной услуги (далее - личное дело).

На лицевой стороне личного дела указывается наименование района (города), фамилия, имя, отчество ребенка (детей) и получателя муниципальной услуги, вид муниципальной услуги, наименование образовательной организации.

В личное дело получателя муниципальной услуги помещаются заявление и документы (оригиналы и копии), выписки из документов. Нумеруются листы, начиная с единицы.

Сформированное личное дело получателя муниципальной услуги в течение 3-х дней передается в Отдел образования. В целях назначения и выплаты компенсации в Отделе образования создается комиссия по выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования (далее - комиссия). Состав Комиссии утверждается приказом Отдела образования.

Комиссия в течение 10 дней с момента получения дела получателя муниципальной услуги на основании их всестороннего, полного и объективного рассмотрения принимает решение о предоставлении либо непредставлении муниципальной услуги.

Если в ходе проверки личного дела получателя муниципальной услуги не были выявлены какие-либо препятствия для её предоставления, то издается приказ Отдела образования на получение муниципальной услуги, документы передаются специалисту МКУ ЦБ, ответственному за начисление выплаты компенсации платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования.

Результатом административной процедуры является подписание начальником Отдела образования приказа о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 10 рабочих дней.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание начальником Отдела образования соответствующих документов и поступление документов специалисту, ответственному за выдачу документов для выдачи их заявителю.

Решение об отказе (уведомление, приложение № 4) в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю устно.

Личное дело остается на хранении в Отделе.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщение о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

3.3. Информация о предоставлении выплат в соответствии с настоящим Административным регламентом размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О государственной социальной помощи".

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

**настоящего Административного регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению
муниципальной услуги, а также принятием решений
ответственными лицами**

4.1.1. Отдел образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Муниципальный контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, поступления от органов государственной власти, органов местного самоуправления, СМИ информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальной услуги. Контрольное мероприятие конкретного показателя деятельности может проводиться не более 1 раза в год.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения документарного и (или) выездного мероприятия в соответствии с графиком проведения проверок и установленном федеральным законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми документами.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным, областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми документами

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих
Администрации муниципального образования «Духовщинский район»
Смоленской области за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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.

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;

2) на Интернет-сайте Администрации: <http://duhov.admin-smolensk.ru>

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

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

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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, Отдел образования (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) и 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 Смоленской 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 вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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 предоставления Администрацией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области

Наименование учреждения	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Адрес сайта	Должность руководителя, контактный телефон
1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотой ключик» г. Духовщина Смоленской области	216200, Смоленская область, г. Духовщина, ул. Смирнова, д. 62/21	detsk.sad2012@yandex.ru	http://duhovshinasad.ru	Заведующий 4-18-62
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» пгт Озерный Духовщинского района Смоленской области	216239, Смоленская область, Духовщинский район, пгт. Озерный ул. Строителей, д. 5	rodchenkova.valentina@yandex.ru	http://sites.google.com/site/sadkolokolci k/	Заведующий 5-06-31
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» пгт Озерный Духовщинского района Смоленской области	216239, Смоленская область, Духовщинский район, пгт. Озерный, ул. Строителей, д. 20	vera_vetal@mail.ru	http://sites.google.com/site/mbdouskazka/	Заведующий 5-21-33

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих на территории муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области образовательные программы дошкольного образования

№ п/п	Наименование образовательной организации	Почтовый адрес образовательной организации, телефон, факс (код 48166)	График работы образовательной организации	График приема населения	Адрес сайта	Адрес электронной почты	Ф.И.О. руководителя (заведующего детским садом)
1	2	3	4	5	7	8	9
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотой ключик» г. Духовщина Смоленской области	ул. Смирнова, д. 62/21, г. Духовщина, Смоленская область, 216200 тел./факс 4-18-62	понедельник – пятница с 7-00 до 19-00; суббота, воскресенье - выходной	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	http://duhovshinasad.ru/	detsk.sad2012@yandex.ru	Иванова Татьяна Викторовна
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» пгт Озерный Духовщинского района Смоленской области	ул. Строителей, д. 5, п. Озерный, Духовщинский район, Смоленская область, 216239 тел./факс 5-06-31	понедельник – пятница с 7-00 до 19-00; суббота, воскресенье - выходной	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	https://sites.google.com/site/sadkolokolcik/	rodchenkova.valentina@yandex.ru	Садовская Светлана Михайловна
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» пгт Озерный Духовщинского района	ул. Строителей, д. 20, п. Озерный, Духовщинский район, Смоленская область, 216239 тел./факс 5-21-33	понедельник – пятница с 7-00 до 19-00; суббота, воскресенье - выходной	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	https://sites.google.com/site/mbdouskazka/	skazkaozern@gmail.com vera-vetal@mail.ru	Ерошенко Вера Витальевна

№ п/п	Наименование образовательной организации	Почтовый адрес образовательной организации, телефон, факс (код 48166)	График работы образовательной организации	График приема населения	Адрес сайта	Адрес электронной почты	Ф.И.О. руководителя (заведующего детским садом)
	Смоленской области						

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Духовщинский район» Смоленской
области муниципальной услуги
«Выплата компенсации платы,
взимаемой с родителей (законных
представителей), за присмотр и уход
за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования»

**Образец заявления
родителя (законного представителя)
для предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных
представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих программу дошкольного образования»**

Начальнику Отдела образования
Администрации муниципального образования
«Духовщинский район» Смоленской области

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Место регистрации: _____

телефон _____

электронная почта _____

Заявление

Прошу назначить выплату компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход
за моим ребенком _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

«_____» _____ 20 ____ г.р., посещающего МБДОУ
(число, месяц и год рождения)

(название дошкольного учреждения)

в размере _____ % в связи с тем, что он(-а) является моим первым/вторым/третьим
ребенком в семье.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ .

(перечень документов)

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя полностью)

даю согласие на обработку моих и ребенка персональных данных.

Предупрежден об ответственности за несвоевременное внесение платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования.

Обязуюсь своевременно информировать о возникновении обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты компенсации.

« ____ » _____ 201 ____ года

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Духовщинский район» Смоленской
области муниципальной услуги
«Выплата компенсации платы,
взимаемой с родителей (законных
представителей), за присмотр и уход
за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования»

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

(дата)

(должность специалиста)

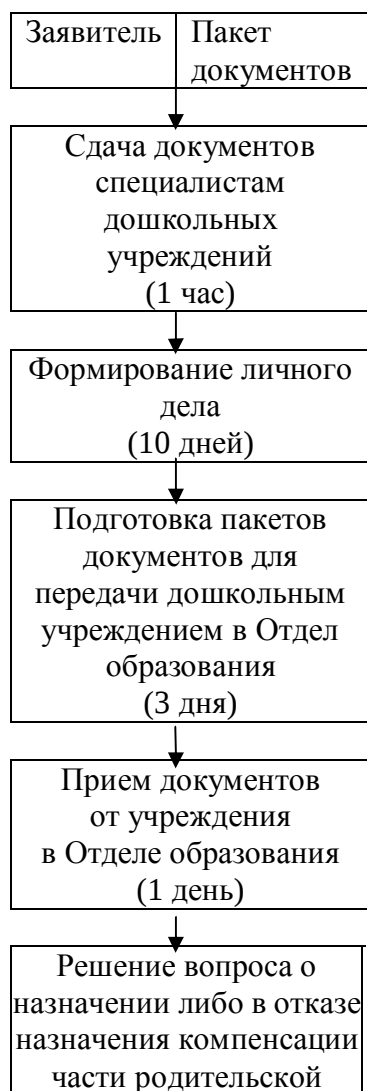
(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования»



платы (10 дней)
