

ГЛАВА
ГОРОДА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.03.2017 № 354

г. Лобня

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и порядок ее выплаты»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 05.10.2015) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом города Лобня, Постановлением Администрации города Лобня от 08.08.2011 № 1257 «О порядке разработки Административных регламентов, исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг Администрацией города Лобня»

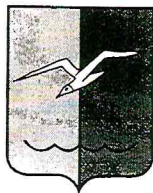
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и порядок ее выплаты»
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника Управления образования Администрации города Лобня Иванова Б.Г.



Смышляев Е.В.

005307



**ГЛАВА
ГОРОДА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.01.2014 № 354

г. Лобня

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и порядок ее выплаты»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 05.10.2015) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом города Лобня, Постановлением Администрации города Лобня от 08.08.2011 № 1257 «О порядке разработки Административных регламентов, исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг Администрацией города Лобня»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и порядок ее выплаты»
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника Управления образования Администрации города Лобня Иванова Б.Г.

Начальник Управления делами
Администрации города Лобня
Московской области

Худобченко О.Н.



Смышляев Е.В.

005307



УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы города
Лобня Московской области
от 14.03.2019 № 354

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и порядок ее выплаты»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и порядок ее выплаты» (далее - Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников при предоставлении Муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению Муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

1.2.1. Управлением образования Администрации города Лобня;

1.2.2. Муниципальными бюджетными (МБДОУ) и частными (ЧДОУ) дошкольными образовательными организациями города Лобня, осуществляющими образовательную деятельность (далее образовательная организация):

- МБДОУ ЦРР детский сад №1 «Чайка»;
- МБДОУ КВ детский сад №2 «Полянка»;
- МБДОУ КВ детский сад №3 «Зоренька»;
- МБДОУ ЦРР детский сад №4 «Ручеек»;
- МБДОУ ЦРР детский сад №5 «Рябинка»;
- МБДОУ КВ детский сад №6 «Березка»;
- МБДОУ КВ детский сад №7 «Ягодка»;
- МБДОУ КВ детский сад №8 «Золотой петушок»;
- МБДОУ КВ детский сад №9 «Колокольчик»;
- МБДОУ ЦРР детский сад №10 «Незабудка»;
- МБДОУ ЦРР детский сад №11 «Золотая рыбка»;
- МБДОУ ЦРР детский сад №12 «Орленок»;
- МБДОУ КВ детский сад №13 «Сказка»;
- МБДОУ КВ детский сад №14 «Радуга»;
- МБДОУ КВ детский сад №15 «Катюша»;
- МБДОУ КВ детский сад №16 «Антошка»;
- МБДОУ ЦРР детский сад №17 «Василек»;
- МБДОУ ЦРР детский сад №18 «Солнышко»
- АНОО «Детский центр «ЛЕВиК»;
- НДОЧУ «Колосок».

1.2.3. Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МФЦ).

1.3. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги:

- Муниципальная услуга оказывается родителям (законным представителям), ребенка (детей), которые посещают МБДОУ и ЧДОУ города Лобня.

1.4. Муниципальная услуга осуществляется путем приема заявления от родителя (законного представителя) ребенка (детей) на выплату компенсации родительской платы

за содержание детей МБДОУ, ЧДОУ (далее - Компенсация) и зачисление денежных средств на лицевой счет.

1.5. Заявления от родителя (законного представителя) ребенка(детей) на выплату Компенсации принимают в МБДОУ, ЧДОУ и МФЦ по форме, установленной в соответствии с Приложением №1 к Административному регламенту.

1.6. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе:

- установление права родителя (законного представителя) ребенка (детей) на предоставление ему Муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для выплаты Компенсации;
- времени приема и выдачи документов;
- оснований для отказа в приеме документов от родителя (законного представителя ребенка) на выплату Компенсации;
- основания для прекращения выплаты Компенсации;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.7. Основными требованиями к информированию (консультированию) являются:

- достоверность и полнота информирования о Муниципальной услуге;
- четкость в изложении информации о Муниципальной услуге;
- удобство и доступность получения информации о Муниципальной услуге;
- оперативность предоставления информации о Муниципальной услуге.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Список исполнителей Муниципальной услуги указан в Приложении №2 к Административному регламенту.

2.2. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является зачисление денежных средств на лицевой счет родителя (законного представителя) ребенка (детей).

2.3. Компенсация назначается с даты зачисления ребенка (детей) в образовательную организацию.

2.4. Компенсация выплачивается Управлением образования Администрации города Лобня ежемесячно с 5 по 10 число месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата в образовательной организации.

2.5. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законный представитель) ребенка (детей), внесший указанную родительскую плату.

2.6. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями);
- Законом Московской области от 27 июля 2013 года №94/2013-ОЗ «Об образовании»;
- Постановлением Правительства Московской области от 25.05.2014 №378/17 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты, Порядка расходования субвенций бюджетам муниципальных образований Московской области на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного

образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Постановлением Администрации города Лобня Московской области от 05.09.2016 года № 1265 "Об утверждении Порядка обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях города Лобня, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты, Порядка расходования субвенций бюджетам муниципальных образований города Лобня на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях города Лобня, осуществляющих образовательную деятельность";

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, Администрации города Лобня.

2.7. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

2.7.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

- в МБДОУ, ЧДОУ, МФЦ и Управлении образования Администрации города Лобня;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах в ДОУ.

2.7.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

2.7.3. При устном обращении граждан заведующий ДОУ или специалист многофункционального центра в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Если вышеназванные не могут ответить на вопрос самостоятельно, то должны либо назначить другое удобное для него время информирования, либо переадресовать (перевести) на должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7.4. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения родителя (законного представителя) ребенка.

2.8. Порядок предоставления консультаций о оказании Муниципальной услуги:

2.8.1. консультации предоставляются должностным лицом Управления образования, заведующим ДОУ и сотрудниками МФЦ;

2.8.2. основными требованиями при консультировании являются: актуальность, своевременность, полнота консультирования, удобство и доступность.

2.8.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- о сроках исполнения Муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.8.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

2.9. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги.

2.9.1. Заявителем на выплату Компенсации является родитель (законный представитель) ребенка (детей).

2.9.2. Родитель (законный представитель) должен обратиться за предоставлением Муниципальной услуги в ДООУ или МФЦ лично.

2.10. Для предоставления Компенсации родитель (законный представитель) подает следующие документы:

- заявление с указанием сведений о получателе Компенсации (фамилия, имя, отчество, реквизиты банка);
- копию свидетельства о рождении ребенка (детей), свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка;
- копию расчетного счета получателя с указанием реквизитов банка.

2.11. Требования к документам.

Заявление на выплату Компенсации заполняется родителем (законным представителем) ребенка (детей) разборчиво, оформляется в одном экземпляре и подписывается лично.

Родитель (законный представитель) несет ответственность за достоверность представленных документов и обязан извещать ДООУ обо всех изменениях, влияющих на установление и определение размера Компенсации.

3. Административные процедуры

3.1.1. ДООУ принимает пакет документов для предоставления и выплаты Компенсации, формирует личное дело родителя (законного представителя) ребенка и на основании полученных документов принимает решение о назначении Компенсации, определяет ее размер.

3.1.2. МФЦ принимает пакет документов для предоставления и выплаты Компенсации и передает данные документы в ДООУ.

3.2. Срок принятия решения о назначении Компенсации.

- Образовательная организация принимает решение о выплате (отказе в выплате) Компенсации не позднее чем через 3 рабочих дня после получения от образовательной организации документов, необходимых для назначения компенсации.

- Образовательная организация направляет решение о выплате (отказе в выплате), заявление и документы не позднее чем через 7 дней, необходимые для выплаты компенсации в Управление образования Администрации города Лобня.

3.3. Размеры Компенсации:

- 20 процентов от среднего размера родительской платы, установленного Постановлением Правительства Московской области «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими

образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты, Порядка расходования субвенций бюджетам муниципальных образований Московской области на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность» - на первого ребенка в семье;

-50 процентов от среднего размера родительской платы, установленного Постановлением Правительства Московской области «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты, Порядка расходования субвенций бюджетам муниципальных образований Московской области на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность» - на второго ребенка в семье;

-70 процентов от среднего размера родительской платы, установленного Постановлением Правительства Московской области «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты, Порядка расходования субвенций бюджетам муниципальных образований Московской области на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность» - на третьего ребенка и последующих детей в семье.

3.4. Управление образования:

- формирует общий электронный список всех получателей Компенсации;

- на основании сформированных списков готовит электронные реестры для перечисления Компенсации на лицевые счета родителей;

- Компенсация выплачивается ежемесячно с 5 по 10 число месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата в образовательной организации.

3.5. Родитель (законный представитель) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги. Муниципальная услуга в этом случае не предоставляется при наличии заявления от родителя (законного представителя) ребенка (детей), написанного собственноручно. Причины отказа не указываются.

4. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом Управления образования, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц.

Периодичность проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

5.1. Действия (бездействия) исполнителей, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы родителем (законным представителем) во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.2. Обращение подается в письменной форме и должно содержать: наименование органа, в который обратившийся направляет письменную жалобу, а также фамилию, имя, отчество обратившегося; почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.3. Обращение не рассматривается при: отсутствии сведений об авторе обращения, отсутствии сведений об обжалуемом действии (бездействии), отсутствии подписи автора обращения.

5.4. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

5.5. Обращения считаются рассмотренными, если разрешены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.6. Обжалование действий (бездействий), осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги в судебном порядке, осуществляется в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.