



**Кемеровская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУРЬЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 08.07.2015 г.**

**№ 1376**

**Об утверждении административных регламентов  
Управления образования администрации Гурьевского  
муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", на основании Распоряжения Коллегии Администрации Кемеровской области от 04.12.2014г. № 795-р «О реализации соглашения между Коллегией Администрации Кемеровской области и Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации о предоставлении бюджету Кемеровской области субсидии из федерального бюджета на реализацию проектов, направленных на становление информационного общества в субъектах Российской Федерации, Типового перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области (протоколом от 19.02.2015г. № 18 заседания региональной комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Кемеровской области)

1. Утвердить следующие административные регламенты Управления образования администрации Гурьевского муниципального района согласно приложениям к настоящему постановлению:

1.1. По предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение №1).

1.2. По предоставлению муниципальной услуги «Предоставление компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Кемеровской области (приложение №2).

2. Пункт 1.2 постановления администрации Гурьевского муниципального района от 08.07.2014г. № 1525 «Об утверждении административных регламентов Управления образования администрации Гурьевского муниципального района в новой редакции» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Знаменка» и размещению на сайте администрации Гурьевского муниципального района.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Гурьевского муниципального района по социальным вопросам Сотникову И.Г.

Глава Гурьевского  
муниципального района

С.А. Малышев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление компенсации платы, взимаемой с родителей (законных**  
**представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные**  
**программы дошкольного образования в образовательных организациях,**  
**осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории**  
**Гурьевского муниципального района Кемеровской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Гурьевского муниципального района Кемеровской области»

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Гурьевского муниципального района, внесшие плату, взимаемую за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с заключенным между гражданином и образовательной организацией договором.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан. От имени заявителя может обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- специалистом муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений» Управления образования администрации Гурьевского муниципального района (далее – Централизованной бухгалтерии).

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Адрес: 652780, Кемеровская обл., Гурьевский район, г. Гурьевск, ул. Ленина, 98, кабинет №108. Телефон: 8(38463) 5-18-39;

- на сайте Управления образования администрации Гурьевского муниципального района (<http://uogr.ucoz.ru/>);

- посредством средств массовой информации.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона или посредством личного посещения специалиста Централизованной бухгалтерии.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Гурьевского муниципального района Кемеровской области»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
Услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:  
- о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Гурьевского муниципального района Кемеровской области;

- об отказе в предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Гурьевского муниципального района Кемеровской области

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги (либо отказ в ее предоставлении) осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты предоставления полного пакета документов согласно п.2.6 настоящего Регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю не позднее чем через 5 дней после принятия решения об отказе.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.09.2013 № 410 «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Кемеровской области»;

- Постановление администрации Гурьевского муниципального района от 28.07.2011г. №1199 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги администрации Гурьевского муниципального района и структурными подразделениями администрации Гурьевского муниципального района»;

- Постановление администрации Гурьевского муниципального района от 31.10.2012г. № 2093 « Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Гурьевского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявитель представляет следующие документы:  
заявление о предоставлении компенсации (приложение №1);  
подлинник и копия паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, выданного уполномоченным государственным органом;  
подлинник и копия свидетельства о рождении ребенка;

справка, подтверждающая сведения о составе семьи;  
подлинник и копия свидетельства о заключении брака, о перемене имени при смене фамилии, имени гражданином и (или) ребенком;  
справка, подтверждающая посещение ребенком образовательной организации;  
заявление о форме доставки компенсации (приложение №1).

2.6.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, запрашивает в следующие документы:

копия выписки из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (для опекуна);

копия выписки из решения органа местного самоуправления о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (для приемного родителя);

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление 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 муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

- представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям законодательства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем неполного пакета необходимых документов;

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут. Журнал регистрации заявлений ведется на бумажном и электронном носителе.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно быть оборудовано офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

число выявленных нарушений сроков административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональных центрах не осуществляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

## **административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Гурьевского муниципального района Кемеровской области;

- рассмотрение заявления о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Гурьевского муниципального района Кемеровской области, установление достоверности сведений в представленных документах;

- принятие решения о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Гурьевского муниципального района Кемеровской области» и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Гурьевского муниципального района Кемеровской области.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к специалисту Централизованной бухгалтерии (ответственному лицу), с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры приёма, первичной проверки и регистрации заявления является специалист Централизованной бухгалтерии.

Специалист Централизованной бухгалтерии (ответственное лицо):

- 1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации,
- 2) ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на расписке, выдаваемой заявителю, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата (не позднее 10 дней со дня представления заявления),
- 3) передает заявление начальнику Управления образования администрации Гурьевского муниципального района

Максимальное время ожидания заявителя с момента подачи заявления до получения расписки – 15 минут.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Гурьевского муниципального района Кемеровской области.

3.2.1. Специалист Централизованной бухгалтерии:

- 1) рассматривает заявление с пакетом документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента,
- 2) определяет достоверность данных, представленных заявителем.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Гурьевского муниципального района Кемеровской области»

3.3.1. При вынесении решения об отказе в предоставлении услуги заявителю не позднее чем через 5 дней со дня его вынесения направляется официальное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причин отказа (приложения № 2).

3.3.2. При вынесении решения о предоставлении услуги заявителю производится начисление компенсации и перевод начисленной компенсации на счет заявителя, указанный в заявлении из расчета:

20 процентов от среднего размера родительской платы, установленного Коллегией Администрации Кемеровской области, но не более фактически внесенной родительской платы - на первого по очередности рождения ребенка;

50 процентов от среднего размера родительской платы, установленного Коллегией Администрации Кемеровской области, но не более фактически внесенной родительской платы - на второго по очередности рождения ребенка;

70 процентов от среднего размера родительской платы, установленного Коллегией Администрации Кемеровской области, но не более фактически внесенной родительской платы - на третьего и последующих по очередности рождения детей.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль за предоставлением данной услуги осуществляется Управлением образования администрации Гурьевского муниципального района

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок должностным лицом, назначенным начальником Управления образования администрации Гурьевского муниципального района.

4.1.1. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования администрации Гурьевского муниципального района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.1.2. Начальник Управления образования администрации Гурьевского муниципального района назначает должностных лиц, осуществляющих контроль.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Досудебное обжалование:

Заявитель услуги вправе обратиться с жалобой в письменной форме на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения образовательного учреждения по адресу: 652780, г.Гурьевск, ул. Ленина, 98, Управление образования; тел. (384-63) 5-12-09; e-mail: gur.gorono@nvkz.net

Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, выходные – суббота, воскресенье.

Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Письменная жалоба, в которой содержатся

нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.1.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.1.6. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Управления образования  
Гурьевского муниципального района  
Начальнику МБУ  
« Централизованная бухгалтерия  
образовательных учреждений»

---

от \_\_\_\_\_  
Проживающей (ему) по адресу:

\_\_\_\_\_  
паспорт выдан:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять мне компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях **на ребенка:**

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. ребенка)

воспитанника \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

группы \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ % от среднего размера родительской платы, установленного Коллегией Администрации Кемеровской области, но не более фактически внесенной родительской платы за присмотр и уход за детьми осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Кемеровской области.

Перечисление компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях прошу осуществлять на **номер счета карты /книжки Сбербанка России:** \_\_\_\_\_

**Для установления размера процента компенсации сообщаю Ф.И.О. дату рождения всех моих детей до 18 лет**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**Разрешаю обрабатывать свои персональные данные и персональные данные ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

Тел: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Документ, содержащий мотивированный отказ о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Гурьевского муниципального района Кемеровской области»

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о том, что в связи \_\_\_\_\_  
и на основании \_\_\_\_\_  
в предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Гурьевского муниципального района Кемеровской области \_\_\_\_\_ отказано.  
указать ФИО ребенка

Начальник МБУ  
«Централизованная бухгалтерия  
образовательных учреждений»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных  
представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные  
программы дошкольного образования в образовательных организациях,  
осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории  
Гурьевского муниципального района Кемеровской области»**

