



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской республики, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

В целях реализации административной реформы в муниципальном образовании "Город Воткинск", руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Воткинска от 19.04.2011г. № 713 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании "Город Воткинск", руководствуясь Уставом муниципального образования "Город Воткинск", Администрация города Воткинска

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент «Выдача компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской республики, реализующих образовательную программу дошкольного образования (прилагается).

2. Разместить настоящий Административный регламент на официальном сайте муниципального образования "Город Воткинск": <http://www.votkinsk.ru>.

3. Постановление администрации города Воткинска от 29 мая 2012 года №1307 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на

территории муниципального образования «Город Воткинск» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам Александрову Ж.А.

Глава муниципального образования
«Город Воткинск»

А.В. Заметаев

Утвержден
постановлением Администрации
города Воткинска
от _____ 2018г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации города Воткинска по предоставлению
муниципальной услуги**

**«Выдача компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской
республики, реализующих образовательную программу
дошкольного образования»**

Содержание:

- Раздел 1.** Общие положения
- Раздел 2.** Стандарт предоставления муниципальной услуги
- Раздел 3.** Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
- Раздел 4.** Формы контроля над исполнением Административного регламента
- Раздел 5.** Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Раздел I. Общие положения

1.1. Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской республики, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее - Регламент) устанавливается порядок предоставления муниципальной услуги в виде выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Воткинска (далее - муниципальная услуга).

1.2. Регламент определяет сроки, условия исполнения и последовательность действий (далее – административные процедуры), при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 1,5 до 7 лет (включительно), имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) может обращаться в:

1) Управление образования Администрации города Воткинска в лице отдела дошкольного воспитания (далее – Отдел дошкольного воспитания) по адресу: Удмуртская Республика, город Воткинск, улица Свободы, дом 56, кабинет 6.

Почтовый индекс: 427430.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.votkinsk.ru>

Справочный телефон: 8 (34145) 4-88-08.

Режим работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 до 17.00;

- пятница – с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед с 12.00 до 12.48

2) Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Воткинска» (далее - МФЦ) по адресу Удмуртская Республика, город Воткинск, улица Ленина, дом 4.

Почтовый индекс: 427430.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://mfc.votkinsk.ru/>

Справочный телефон: 8 (34145) 5-11-90

Прием граждан специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется по следующему графику:

- понедельник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 18.00

- вторник – с 8.00 до 20.00

- суббота – с 9.00 до 13.00

3) Муниципальные дошкольные образовательные учреждения города

Воткинска (далее – дошкольные учреждения).

Режим работы - Приложение № 1.

1.4.1. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- при личном обращении заявителя;
- при обращении по телефону;
- в письменной форме на основании письменного обращения или по электронной почте odw91@mail.ru;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации города Воткинска: <http://www.votkinsk.ru>, на официальном сайте Управления образования Администрации города Воткинска: <http://ciur.ru/vtk/default.aspx>, на региональных порталах: <http://www.mfc18.ru>, www.uslugi.udmurt.ru.

1.5. Заявитель вправе получить информацию:

- о порядке, условиях и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о графике работы должностных лиц, оказывающих предоставление услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.6. Основными принципами организации предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

1.7. При личном обращении заявителя:

- в МФЦ – специалисты, ответственные за прием документов, дают подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняют вопросы, вызывающие наибольшие трудности;
- в Отдел дошкольного воспитания – специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, дают подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняют вопросы, вызывающие наибольшие трудности.
- в дошкольное учреждение – руководитель учреждения, либо специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги дают подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняют вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.8. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиками работы специалистов, ответственных за прием документов и (или) предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонный звонок специалисты, ответственные за прием документов и (или) предоставление муниципальной услуги, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

По завершении разговора должны кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.9. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Выдача компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Управление образования Администрации города Воткинска в лице отдела дошкольного воспитания (далее – отдел дошкольного воспитания).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – компенсация);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги зависит от даты подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень которых установлен п. 2.6. настоящего Регламента.

Подача заявителем документов производится до 20 числа последнего месяца в 1, 2, 3 кварталах текущего финансового года, срок подачи документов за 4 квартал – до 15 числа последнего месяца 4 квартала текущего финансового года.

Компенсация предоставляется ежеквартально не позднее 30 числа первого месяца, следующего за истекшим кварталом одному из родителей (законному представителю) на каждого ребенка дошкольного возраста, посещающего дошкольное учреждение, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Удмуртской Республики;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Удмуртской Республики от 15.12.2009 года №65-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 07.04.2014 года №124 «О некоторых вопросах, связанных с компенсацией части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики реализующих образовательную программу дошкольного образования».

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

Документы, подлежащие предоставлению заявителем.

- 1) заявление о назначении компенсации по форме согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту;
- 2) страховой номер своего индивидуального лицевого счета и (или) членов семьи (СНИЛС).
- 3) копию свидетельства о рождении каждого ребенка заявителя.
- 4) копию документа, подтверждающего статус законного представителя (в частности, копию акта о назначении опекуна, копию договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью),

копию договора о патронатной семье).

5) копию иных документов, подтверждающих родство между заявителем, подавшим заявление о предоставлении компенсации, и его детьми, в случае, если родство невозможно установить на основании документов, указанных в настоящем пункте (в частности, копию свидетельства об установлении отцовства, копию свидетельства о браке (расторжении брака)).

Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, предоставляются Заявителем один раз после приема ребенка в дошкольном учреждении.

2.7. Получатель компенсации несет ответственность за достоверность предъявляемых документов и обязан извещать обо всех изменениях, влияющих на установление и определение размера компенсации.

2.8. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за прием документов, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление 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 муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением перечня документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги отказывается в случаях:

- невозможности прочтения текста заявления и документов, которые должны быть предоставлены заявителем;
- обращения неуполномоченного лица;
- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении компенсации являются:

- предоставление неполных и (или) недостоверных сведений;
- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- отсутствие у лица, подавшего заявление, права на получение компенсации.
- представленные документы не соответствуют требованиям пункта 3.2.2. настоящего Регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

- помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

- на территории, прилегающей к месторасположению предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы бесплатные места для

парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

- вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Отдела дошкольного воспитания, МФЦ, дошкольного учреждения и пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

- для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Отдела дошкольного воспитания, МФЦ, дошкольного учреждения и граждан размещаются на нижних этажах здания.

- прием граждан в Отделе дошкольного воспитания, МФЦ, дошкольных учреждениях должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приема граждан.

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела дошкольного воспитания, МФЦ, дошкольных учреждений.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Отдела дошкольного воспитания, МФЦ, дошкольных учреждений.

- места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

а) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

б) стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

- информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

- информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

- кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени

и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

- кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

- места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

- в целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- а) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации;

- б) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- в) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- г) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- д) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

- прием граждан ведется в порядке общей очереди.

- специалист, ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

- специалист, ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги, работающий с инвалидами, должен быть проинструктирован или обучен по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

- рабочее место специалиста, ответственного за прием документов для предоставления муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

- при организации рабочего места специалиста, ответственного за прием документов для предоставления муниципальной услуги, предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.16. На информационных стендах Отдела дошкольного воспитания и дошкольных учреждений размещаются следующие информационные материалы:

- адрес официального сайта Администрации города Воткинска в сети Интернет, раздел Управление образования, подраздел Отдел дошкольного воспитания;

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях выделяется цветом.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);

- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике приема населения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обеспечение информирования заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- своевременность приема заявителей;

- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- не более чем двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу "одного окна" при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике.

2.18.2. Услуга не может предоставляться в электронной форме.

Раздел 3.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента в дошкольном учреждении либо МФЦ;
- формирование списка заявителей, имеющих право на получение компенсации в дошкольном учреждении;
- выплата компенсации заявителю.

3.2. Административные действия при приеме и регистрации документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в дошкольное учреждение либо МФЦ с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

Специалист дошкольного учреждения, МФЦ:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) производит прием полного пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента, а также соблюдение требований пункта 3.2.2, затем регистрирует.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При нежелании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

4) МФЦ передает полный пакет документов в дошкольную организацию.

Срок выполнения передачи заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента из МФЦ в дошкольную организацию - в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия заявления.

3.2.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия родителя (законного представителя) оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;
- в случае направления документов для предоставления муниципальной услуги почтой подпись заявителя на заявлении должна быть нотариально удостоверена.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей организацией или нотариусом.

3.2.3. Результатом данной административной процедуры при обращении заявителя в дошкольное учреждение является принятое и зарегистрированное заявление заявителя, а при обращении заявителя в МФЦ - передача заявления в дошкольное учреждение.

3.3. Административные действия при формировании списка заявителей, имеющих право на получение компенсации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в дошкольном учреждении зарегистрированного заявления.

Руководитель дошкольного учреждения:

- 1) устанавливает право заявителя на получение компенсации на основании представленных документов;
- 2) не позднее 10 числа первого месяца, следующего за истекшим кварталом, формирует список заявителей, имеющих право на получение компенсации.

Список заявителей, имеющих право на получение компенсации, должен содержать, в частности:

- фамилию, имя, отчество получателя компенсации;
- страховой номер индивидуального лицевого счета получателя компенсации и (или) членов семьи получателя компенсации (СНИЛС);
- реквизиты банковского счета, открытого на имя получателя компенсации в кредитной организации;
- фамилию, имя и отчество ребенка, за присмотр и уход, за которым в дошкольной организации вносилась плата;
- период (квартал), за который выплачивается компенсация;
- размер компенсации в процентном выражении;
- размер подлежащей компенсации в денежном выражении.

Список заявителей, имеющих право на получение компенсации, ежеквартально не позднее 15 числа первого месяца, следующего за истекшим кварталом, представляется дошкольным учреждением в Управление образования Администрации города Воткинска в лице отдела дошкольного воспитания.

3.3.2. Результатом данной административной процедуры является подготовленный и сформированный список заявителей, имеющих право на получение компенсации, утвержденный приказом начальника Управления образования.

3.4. Административные действия при выплате компенсации заявителю.

3.4.1. Основанием для начала процедуры выплаты компенсации заявителю является передача подготовленного и сформированного списка заявителей, имеющих право на получение компенсации, утвержденного приказом начальника Управления образования, в уполномоченный орган Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений города Воткинска» (далее - МКУ ЦБОУ).

Специалист МКУ ЦБОУ:

1) производит начисление компенсации на основании сведений о фактически внесенных суммах родительской платы за содержание ребенка в дошкольном учреждении;

2) оформляет ведомости получателей муниципальной услуги по дошкольным учреждениям, в которых в отношении каждого получателя муниципальной услуги указывается:

- фамилия, имя, отчество;
- реквизиты счета, открытого заявителем в отделении сберегательного банка, либо реквизитов отделения почтовой связи по месту жительства;
- размер выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход, взимаемой с родителей (законных представителей) в муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в денежном выражении.

3.4.2. Результатом данной административной процедуры является выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход, взимаемой с родителей (законных представителей) в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской республики, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на личные счета родителей (законных представителей).

Раздел 4.

Формы контроля над исполнением Административного регламента

4.1. Формы контроля над исполнением административного регламента.

Контроль над исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проверки (плановой, внеплановой);
- в форме отчета «О выполнении показателей доступности и качества услуги, установленных стандартом услуги».

4.2. Порядок, периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок за исполнением административного регламента.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять плановые проверки, устанавливается приказом начальника Управления образования.

4.2.3. Периодичность проведения плановых проверок определяется начальником Управления образования.

4.2.4. По результатам проверок составляется акт проверки.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения услуги.

4.3.1. Муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативно - правовых актов Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5.

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

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования Администрации города Воткинска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, представляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со

дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

к административному регламенту
«Выдача компенсации части платы,
взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за
детьми в муниципальных
образовательных организациях,
находящихся на территории Удмуртской
республики, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования»

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон
Управление образования Администрации г. Воткинска	г. Воткинск, ул. Ленина, д. 7	пн. - пт. с 8-30 до 17-30 обед с 12-00 до 13-00, сб. - вс. - выходные дни	пн. - пт. с 8-30 до 17-30 обед с 12-00 до 13-00, сб. - вс. - выходные дни	тел. приемной 5-26-09
Отдел дошкольного воспитания Управления образования Администрации г. Воткинска	г. Воткинск, ул. Свободы, д.56	пн. - пт. с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 сб. - вс. - выходные дни	Четверг с 14-00 до 17-00	тел. приемной 5-88-35

Сведения о работе специалистов МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений города Воткинска», курирующих выплату компенсации части родительской платы

Местонахождение	Время работы	Часы приема	Телефон
г. Воткинск, ул. Свободы, д. 56, кабинет № 6	пн. - пт. с 8-00 до 17-00 обед	пн. - пт. с 8-00 до 17-00 обед	5-76-88
	с 12-00 до 13-00 сб. - вс. - выходные дни	с 12-00 до 13-00 сб. - вс. - выходные дни	4-88-08

Муниципальные дошкольные образовательные учреждения
(детские сады) города Воткинска

№ №	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны	Режим работы учреждения
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» города Воткинска Удмуртской Республики	г. Воткинск, ул. Спорта,33	5-24-31	7.00 - 19.00
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» города Воткинска Удмуртской Республики	г. Воткинск, ул. Володарского, 11 а	5-19-61	7.00 - 19.00

3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4» города Воткинска Удмуртской Республики	г. Воткинск, ул. Ленинградская, 19 а	4-94-54	7.00 - 19.00
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» города Воткинска Удмуртской Республики	г. Воткинск, ул. 1905 года , 11	3-34-45	7.00 - 19.00
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» города Воткинска Удмуртской Республики	г. Воткинск, ул. Мира, 276	4-56-54	7.00 - 19.00
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» города Воткинска Удмуртской Республики	г. Воткинск, Школьная, 19	3-74-17	7.00 - 19.00
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 9» города Воткинска Удмуртской Республики	г. Воткинск, ул. Гастелло, 2а	3-46-21	7.00 - 19.00
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 10» города Воткинска Удмуртской Республики	г. Воткинск, ул. Достоевского, 101	4-10-13	7.00 - 19.00
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 11» города Воткинска Удмуртской Республики	г. Воткинск, Дзержинского, 10	4-09-85	7.00 - 19.00
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13» города Воткинска Удмуртской Республики	г. Воткинск, ул. Бебеля, 29	5-23-09	7.00 - 19.00
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14» города Воткинска Удмуртской Республики	г. Воткинск, ул. Казенова, 2	5-13-47	7.00 - 19.00
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 15» города Воткинска Удмуртской Республики	г. Воткинск, ул. Володарского, 3а	5-13-85	7.00 - 19.00
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18» города Воткинска Удмуртской Республики	г. Воткинск, ул. Гоголя, 2	5-30-28	7.00 - 19.00
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19» города Воткинска Удмуртской Республики	г. Воткинск, Вогульская, 22	891245720 56	7.00 - 19.00
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20» города Воткинска Удмуртской Республики	г. Воткинск, ул. Королева, 19а	3-68-15	7.00 - 19.00
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22» города Воткинска Удмуртской Республики	г. Воткинск, ул. Гастелло, 7	3-28-89	7.00 - 19.00
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24» города Воткинска Удмуртской Республики	г. Воткинск, ул. Кунгурцева, 6	5-56-57	7.00 - 19.00
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25» города Воткинска Удмуртской Республики	г. Воткинск, ул. Тихая, 13а	5-56-57	7.00 - 19.00

19	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27» города Воткинска Удмуртской Республики	г. Воткинск, ул. Пугачева, 24	5-01-04	7.00 - 19.00
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30» города Воткинска Удмуртской Республики	г. Воткинск, ул. Кунгурцева,4	5-57-17	7.00 - 19.00
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33» города Воткинска Удмуртской Республики	г. Воткинск, ул. Маяковского, 45	5-21-10	7.00 - 19.00
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35» города Воткинска Удмуртской Республики	г. Воткинск, ул. Мичурина, 4	5-77-12	7.00 - 19.00
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 36» города Воткинска Удмуртской Республики	г. Воткинск, ул. Мичурина, 3	5-57-60	7.00 - 19.00
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38» города Воткинска Удмуртской Республики	г. Воткинск, ул. Пугачева, 14	5-92-22	7.00 - 19.00
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39» города Воткинска Удмуртской Республики	г. Воткинск, ул. Ленинградска я, 17а	5-48-52	7.00 - 19.00
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 40» города Воткинска Удмуртской Республики	г. Воткинск, ул. Королева, 25	3-07-19	7.00 - 19.00
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 41» города Воткинска Удмуртской Республики	г. Воткинск, ул. Королева, 5	3-44-39	7.00 - 19.00
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42» города Воткинска Удмуртской Республики	г. Воткинск, ул. Луначарского, 28	4-45-15	7.00 - 19.00
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 43» города Воткинска Удмуртской Республики	г. Воткинск, ул. Ленинградска я, 5	5-43-93	7.00 - 19.00
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 44» города Воткинска Удмуртской Республики	г. Воткинск, ул. Песчаная, 44а	3-19-56	7.00 - 19.00
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 45» города Воткинска Удмуртской Республики	г. Воткинск, ул. Лермонтова, 8	3-50-48	7.00 - 19.00
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47» города Воткинска Удмуртской Республики	г. Воткинск, ул. Ленинградска я, 14	5-45-77	7.00 - 19.00
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 50 города Воткинска Удмуртской Республики	г. Воткинск, ул. 1905 года, 9	3-34-70	7.00 - 19.00

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

_____ (наименование дошкольной организации)

Муниципального образования «Город Воткинск»

_____, (Ф.И.О. заявителя полностью)

Зарегистрированного по месту жительства _____

Заявление

Прошу назначить мне, начиная с «___» _____ 20__ года, компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики и реализующих образовательную программу дошкольного образования, как родителю (законному представителю), внесшему плату за

_____, (Ф.И.О. ребенка полностью)

_____, (дата рождения)

посещающего образовательную организацию _____,

_____, (наименование образовательной организации)

являющегося первым (вторым, третьим и т.д. ребенком) _____,

_____, (указать очередность рождения словом)

Представляю сведения о других моих детях:

_____, (Ф.И.О. ребенка полностью)

_____, (дата рождения)

_____, (Ф.И.О. ребенка полностью)

_____, (дата рождения)

_____, (Ф.И.О. ребенка полностью)

_____, (дата рождения)

Выплату компенсации прошу производить через финансово-кредитное учреждение _____, филиал _____, лицевой счет № _____.

Обязуюсь сообщать в образовательную организацию об обстоятельствах, влекущих утрату права на получение компенсации ли изменение размера компенсации.

К заявлению прилагаются следующие документы на _____ листах:

1. Копия свидетельства о рождении каждого ребенка родителя (законного представителя).
2. Копия документа, подтверждающего статус законного представителя *

3. Копии иных документов **

* Копия документа, подтверждающего статус законного представителя (в частности, копию акта о назначении опекуна, копию договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью), копию договора о патронатной семье) и т.д.

* * Копию иных документов, подтверждающих родство между родителем (законным представителем), подавшим заявление о предоставлении компенсации, и его детьми, в случае, если родство невозможно установить (в частности, копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о браке (расторжении брака) и т.д.).

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской республики, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

(наименование дошкольной организации)

Муниципального образования «Город Воткинск»

_____,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Зарегистрированного по месту жительства _____

Заявление

Прошу выплатить мне за _____ квартал 20__ года, компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики и реализующих образовательную программу дошкольного образования, как родителю (законному представителю), внесшему плату за

_____,

(Ф.И.О. ребенка полностью)

_____,

(дата рождения)

посещающего образовательную организацию _____,

(наименование образовательной организации)

являющегося первым (вторым, третьим и т.д. ребенком) _____.

(указать очередность рождения словом)

Дата _____

Подпись _____