

Российская Федерация



Администрация города Дивногорска

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13. 03. 2014

г. Дивногорск

№ 51п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования город Дивногорск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации города Дивногорска от 14.05.2012 № 114п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (ред. от 31.10.2012 № 221п), руководствуясь статьями 43, 53 Устава города Дивногорска, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования город Дивногорск» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Дивногорска от 25.04.2012 № 95п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в дошкольных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования город Дивногорск».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.09.2013 года.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации, размещению на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Кузнецову М.Г.

Глава города

Е.Е. Оль

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих основную образовательную программу
дошкольного образования, расположенных на территории
муниципального образования город Дивногорск»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) является выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях реализующих образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями, являются родители (законные представители) детей, посещающих образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования город Дивногорск, за которыми в соответствии с действующим законодательством осуществляется присмотр и уход (далее – заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении услуги производится в письменной и устной форме, при обращении заявителей и граждан за информацией о порядке предоставления услуги.

1.3.2. Информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах в здании администрации города Дивногорска, в местах, доступных для ознакомления, на сайте администрации города Дивногорска по адресу: <http://www.divnogorsk-adm.ru>, на сайте отдела образования администрации города Дивногорска <http://www.divedu.ru>, на официальном портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>, а так же непосредственно в отделе образования

администрации города Дивногорска по адресу: 663090, Красноярский край, город Дивногорск, ул. Комсомольская, д. 2, кабинет 301.

1.3.3. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования администрации города Дивногорска по адресу: Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, д.2, каб. 301, 305, т. 8 (391) 44-3-78-63, 8(391) 44-3-75-30. Режим работы: Пн-Чт с 8:30 до 17:30. Перерыв с 13:00 до 14:45. Пятница – не приемный день. Сб-Вс – выходной.

Информация о порядке предоставления услуги предоставляется по телефонам отдела образования администрации города Дивногорска: 8 (391) 44-3-31-27, 8 (391) 44-3-36-41, 8 (391) 44-3-78-63, факс: 8(391)44-3-74-72.

На информационных стендах, а так же на официальном интернет- сайте Отдела, официальном интернет-сайте администрации города Дивногорска в разделе «Образование» размещена следующая информация:

о месте нахождения, режиме работы, телефонный справочник, адреса электронной почты Отдела;

нормативно-правовые акты регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования администрации города Дивногорска, о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

Место нахождения отдела образования администрации города Дивногорска: 663090, Красноярский край, город Дивногорск, ул. Комсомольская, 2.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 до 17.30 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота и воскресенье.

Электронный адрес: www.divedu@yandex.ru Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: (39144) 3-36-41, 3-31-27.

Административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.1.3 и 3.1.4. раздела III настоящего регламента, осуществляются дошкольными образовательными организациями города Дивногорска. Перечень дошкольных образовательных организаций, информация о месте их нахождения, времени работы, контактные телефоны и адреса электронной почты представлены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Муниципальное казенное специализированное учреждение «Межведомственная централизованная бухгалтерия» (МСКУ «МЦБ»), которое находится по адресу: 663090, Красноярский край, г. Дивногорск, пер. Школьный, д. 7 кабинет № 16. Тел. 8 (391)44 3-63-19.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования город Дивногорск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации города Дивногорска (далее – отдел).

Административные процедуры выполнение которых необходимо для предоставлении муниципальной услуги осуществляются дошкольными образовательными организациями, расположенными на территории муниципального образования город Дивногорск (далее – образовательные организации).

Дошкольные образовательные организации перечислены в приложении 1 к настоящему регламенту.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Муниципальное специализированное казенное учреждение «Межведомственная централизованная бухгалтерия», с которым у дошкольных образовательных организаций заключены договоры об обслуживании.

2.2.2. Согласно пункту 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением перечня услуг, включенных в перечень услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования город Дивногорск.

Компенсация части родительской платы (далее – компенсация) за содержание ребенка в дошкольных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, определяется исходя из установленного муниципальным правовым актом

среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (далее по тексту – ДООУ) пропорционально фактическому количеству дней посещения ребенком образовательной организации, но не менее:

20 % среднего размера родительской платы на первого ребенка;

50 % среднего размера родительской платы на второго ребенка;

70 % среднего размера родительской платы на третьего ребенка и последующих детей;

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в период посещения ребенка образовательной организации реализующей образовательную программу дошкольного образования. Начало предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования город Дивногорск производится в месячный срок со дня подачи заявителем документов.

2.4.3. Выплата компенсации части родительской платы, начисляется и выплачивается до 30-го числа месяца, следующего за месяцем в котором была внесена родительская плата. Компенсация за декабрь месяц выплачивается до 30 декабря текущего года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1.. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета" от 25 декабря 1993 года);

Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012)

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95,

05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776.);

Указом Губернатора Красноярского края от 09.12.2013 № 236-уг «О выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» ("Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края" <http://www.zakon.krskstate.ru>, 13.12.2013, "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 51(626), 16.12.2013, "Наш Красноярский край", N 93, 18.12.2013);;

Постановлением администрации города Дивногорска от 27.02.2010 № 266п «О назначении отдела образования администрации города Дивногорска уполномоченным органом по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях муниципального образования г. Дивногорск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (ред. от 17.01.2014 № 02п) ("Огни Енисея", N 41 (спецвыпуск), 07.05.2012);

Постановлением администрации города Дивногорска от 07.02.2014 № 08п «О выплате компенсации части родительской платы присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет в образовательную организацию документы необходимые для предоставления муниципальной услуги:

заявление (Приложение 2);

копия свидетельства о рождении (усыновлении) детей;

копия акта органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (на детей- сирот, детей, оставшихся без попечения родителей);

копия паспорта одного из родителей (законных представителей) – 1,2 страница;

выписку из лицевого счета, на который будет перечисляться сумма компенсации с указанием банковских реквизитов.

При наличии в семье двух и более детей документы, указанные в настоящем пункте, представляются на каждого ребенка.

2.7. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для исполнения муниципальной услуги

2.7.1. Заявление (Приложение 2) должно быть оформлено в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту и содержать все сведения, которые в нем имеются.

2.7.2. Требования к оформлению документов.

документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык,

заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

тексты на документах, полученных посредством копирования, должны быть разборчивы.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником дошкольной образовательной организации при сличении их с оригиналом.

Родители (законные представители) несут ответственность за достоверность представленных сведений, а также за подлинность документов.

Право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях имеет один из родителей (законных представителей), заключивший договор с образовательной организацией и внесший родительскую плату за содержание ребенка в соответствующей образовательной организации.

Предоставление данных документов является обязательным для представления муниципальной услуги.

2.7.3. По желанию Заявителя, могут быть представлены иные документы, которые могут повлиять на результат предоставления муниципальной услуги.

Непредставление таких документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрет требования у Заявителя документов, информации и совершение действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

2.8.1. Запрещается требовать от Заявителя документы, информацию и совершение действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление не полного пакета документов указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента;

предоставление документов с истекшим сроком действия/предоставление недействительных документов, либо предоставление документов с информацией, содержащейся в данных документах не соответствующей действительности;

предоставление документов не соответствующих требованиям предусмотренным пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

документы поданы ненадлежащим заявителем или оформлены на ненадлежащего заявителя;

заявление Заявителя о прекращении/приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги;

наличие задолженности суммы родительской платы;

иные основания предусмотренные действующим законодательством.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо получить муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования город Дивногорск».

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителя.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

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

2.14.1. В случае личного обращения Заявителя руководитель образовательной организации, ставит отметку о приеме документов от Заявителя на втором экземпляре Заявления, и передает его Заявителю.

2.14.2. Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

2.14.3. При направлении Заявителем документов, предусмотренных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, в сканированном виде по электронной почте на электронный адрес, посредством официального сайта государственных услуг, многофункциональных центров, регистрация заявления осуществляется в срок предусмотренный пунктом 2.14.2. настоящего Административного регламента. Заявителю в ответ направляется письмо-подтверждение о принятии Документов с указанием даты, фамилии, имени и отчества принявшего документы.

2.14.4. Услуга предоставляется Заявителям при личном обращении в образовательную организацию, после предоставления документов необходимых для получения услуги, в том числе предоставление документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта образовательной организации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресам указанным в Приложении.

2.15. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Помещение для оказания услуги включает место для приема Заявителей, которое оборудовано стульями, столом, обеспечено писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). Каждое рабочее место специалистов в помещении оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

Кабинет для приема Заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
времени работы, перерыва на обед и времени приема граждан.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты консультируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16. Показатели доступности и качества услуги:

2.16.1. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является информированность Заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);

2.16.2. Показатель муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

количество Заявителей, обратившихся с запросами о предоставлении услуги;

своевременность и оперативность предоставления услуги;

точность обработки информации муниципальными служащими;

правильность оформления документов муниципальными служащими;

отсутствие жалоб на организацию предоставления муниципальной услуги;

простота и рациональность предоставления услуги;

количество и комфортность мест предоставления услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры не предусмотрена.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги;

информирование и консультирование заявителей по вопросам назначения и выплаты компенсации части родительской платы;

прием и регистрация документов должностными лицами образовательными организациями, необходимых для назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

расчет потребности денежных средств и организация выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

3.1.1. Информирование и консультирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Отдел образования администрации города Дивногорска с устным или письменным заявлением о предоставлении информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется как отделом образования администрации города Дивногорска, так и дошкольными образовательными организациями.

Информация, предоставляемая гражданам, является открытой и общедоступной.

3.1.1.2. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц отдела образования, должностного лица дошкольной образовательной организации, в том числе по телефону, по электронной почте, а также на сайте отдела образования администрации города Дивногорска (далее – отдел).

3.1.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела образования, должностным лицом дошкольной образовательной организации.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- 1) перечню документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации части родительской платы, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источнику получения документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации части родительской платы (орган, организация и их местонахождение);
- 3) времени приема и сроках уведомления о принятии решения о назначении компенсации части родительской платы;
- 4) о размере, порядке и сроках выплаты компенсации части родительской платы;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации,
- четкость в изложении информации,
- полнота информации,
- наглядность форм предоставляемой информации,
- удобство и доступность полученной информации,
- оперативность предоставления информации.

3.1.1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного обращения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами по направлениям, предусмотренным в п. 3.1.1.3, настоящего регламента.

информационных материалов, размещаемых на официальном сайте отдела образования.

3.1.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение Заявителем полной и достоверной информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является информация переданная Заявителю в письменной либо устной форме (в зависимости от способа обращения Заявителя) и информация содержащаяся в документах, размещаемых на официальном сайте отдела образования.

3.1.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам назначения и выплаты компенсации части родительской платы

3.1.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

3.1.2.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование:

представляет заявителю информацию о нормативных правовых актах, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги. Консультации проводятся устно.

По желанию заявителя должностным лицом, ответственным за консультирование и информирование, представляются справочные материалы (образцы документов).

3.1.2.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование, выдает заявителю форму заявления (Приложение 2) и перечень документов, необходимых для получения компенсации части родительской платы.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование, разъясняет заявителю порядок получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним.

3.1.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию – 10 минут.

3.1.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является информация полученная Заявителем о вопросах назначения и выплаты компенсации части родительской платы.

3.1.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение информации на информационных стендах, на официальных сайтах, а также выдача информации в письменной форме, при письменном обращении Заявителя.

3.1.3. Прием и регистрация документов должностными лицами образовательной организации, необходимых для назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

3.1.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в дошкольную образовательную организацию с заявлением согласно приложению 2 к административному регламенту, претендующего на получение муниципальной услуги. Бланк заявления доступен на официальном сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения заявления;

в случае необходимости проверяет полномочия представителя.

3.1.3.3. Документы для выплаты компенсации части родительской платы могут направляться в образовательную организацию по почте.

При этом днем обращения считается дата их получения образовательной организации.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов возлагается на заявителя.

3.1.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.1.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, удостоверяясь, что:

документы заверены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.3.6. В случае предоставления заявления и документов лично заявителем (доверенным лицом), должностное лицо, осуществляющее прием документов, обязано разъяснить причины, по которым отказано в приеме заявления, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины отказа в приеме заявления могут быть устранены в ходе приема, они устраняются.

3.1.3.7. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявителей на получение компенсации части родительской платы.

В журнал регистрации заявителей вносятся следующие сведения:

порядковый номер записи;

дата приема заявления и документов;

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес);

общее количество документов и общее количество листов в документах.

3.1.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.1.3.9. Образовательная организация до 10 числа месяца, следующего за месяцем внесения родительской платы, формируют выплатные дела по каждому вновь прибывшему ребенку в составе ниже перечисленных документов и передают их вместе с реестром (списком) родителей с указанием № лицевого счета и % начисления компенсации в муниципальное специализированное казенное учреждение «Межведомственная

централизованная бухгалтерия» (далее - бухгалтерия) под роспись с приложением заверенной копии лицензии образовательной организации и заявления родителей (законных представителей).

3.1.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является формирование выплатного дела по каждому ребенку.

3.1.3.11. Фиксация результата осуществляется путем включения заявителя в реестр выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

3.1.4. Расчет потребности денежных средств и организация выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

3.1.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Бухгалтерию выплатных дел по каждому вновь прибывшему ребенку, вместе реестром (списком) родителей с указанием № лицевого счета и % начисления компенсации, заверенной копией лицензии образовательной организации и заявления родителей.

3.1.4.2. Бухгалтерия на основании реестра формирует сводный ежемесячный реестр родителей (законных представителей), в который включены сведения о родителях образовательной организации на территории г. Дивногорска, имеющих право на получение компенсации, внесших родительскую плату присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, с заполненной информацией о размере фактически внесенной родительской платы, начислением компенсации – в трех экземплярах.

Заполненные реестры на бумажном носителе, заверенные печатью и подписью руководителя бухгалтерии передаются в отдел образования.

3.1.4.3. Отдел образования на основании представленных бухгалтерией сводных реестров издает приказ на выплату компенсации на соответствующий период.

3.1.4.4. На основании приказа отдела образования бухгалтерия направляет платежные поручения о выплате компенсации части родительской платы в Территориальный отдел казначейства по г. Дивногорску. Бухгалтерия производит перечисление компенсации на лицевые счета Заявителей.

3.1.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выплата Заявителю компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

3.1.4.5. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является отметка Территориального отдела казначейства по г. Дивногорску об оплате платежного поручения.

3.9. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложение 3 к настоящему административному регламенту.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления последующего контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Контроль за качеством и полнотой предоставления муниципальной услуги проводится комиссией, сформированной из числа должностных лиц и специалистов отдела образования.

4.1.2. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц.

4.1.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.1.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.1.6. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.1.7. Внеплановая проверка осуществляется в случаях:

1) поступления жалоб от заявителей о нарушении положений административного регламента;

2) увеличения в течение текущего квартала количества письменных и (или) устных обращений граждан по сравнению с предыдущим кварталом.

4.1.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) Отдела, специалистов Отдела в следующем досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ организации или специалиста организации ответственной для осуществления административной процедуры, выполняемой при предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в организацию, ответственную за осуществление административной процедуры.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем организации, ответственной за осуществление административной процедуры, подаются в Отдел образования администрации города Дивногорска, либо в Администрацию города Дивногорска, либо в министерство образования и науки Красноярского края.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Отдела, официального сайта Администрации города Дивногорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование организации, осуществляющей административную процедуру, наименование должности специалиста и его фамилию, имя,

отчество, 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) организации и/или специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации и/или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Отдел образования администрации города Дивногорска, Администрацию города Дивногорска, министерство образования и науки Красноярского края, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, осуществляющей административную процедуру, специалиста данной организации, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, рассматривающий жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией осуществляющей административную процедуру, специалистами организации опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8.](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители имеют право обратиться в орган осуществляющий рассмотрение жалобы, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, осуществляющего рассмотрение жалобы, организации осуществляющей административную процедуру и специалиста организации осуществляющей административную процедуру в Дивногорский городской суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и
уход за детьми в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования, расположенных на
территории муниципального образования город
Дивногорск»

**Перечень образовательных организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и
уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу
дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования
город Дивногорск» и ответственных за осуществление административных процедур
предусмотренных пунктами 3.1.3 – 3.1.4 Административного регламента**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Почтовый адрес	Электронный адрес	Контактный телефон, факс	График работы
1	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4, III категория	663090, село Овсянка, ул. Корчагина, 16	cheburashka-4@inbox.ru	8 (39144) 2-71-54	Понедельник - пятница
2	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5, III категория	663090, пос. Усть-Мана, ул. Комсомольская, 54	Vsd.ds_5@mail.ru	8 (39144) 3-83-30	Понедельник - пятница
3	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 комбинированного вида	663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 17а	divscosh@krasmail.ru	8 (39144) 3-28-32	Понедельник - пятница
4	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8	663090, г. Дивногорск, ул. Чкалова, 152	dsogonek@mail.ru	8 (39144) 3-00-38	Понедельник - пятница
5	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 комбинированного вида, II (вторая) категория	663090, г. Дивногорск, ул. Заводская, 10а	divskazka9@mail.ru	8 (39144) 3-30-40	Понедельник - пятница
6	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей (познавательно- речевого), II (вторая) категория	663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 25	divdetstvo10@mail.ru	8 (39144) 3-21-13	Понедельник - пятница
7	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12	663090, г. Дивногорск, ул. Гидростроителей, 12	Divds1212@mail.ru	8 (39144) 3-35-47	Понедельник - пятница

8	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей (познавательно- речевого), II (вторая) категория	663090, г. Дивногорск, ул. Б.полевого, 19	Detskiysadv13@mail.ru	8 (39144) 3-82-59	Понедельник - пятница
9	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей (познавательно- речевого), II (вторая) категория	663090, г. Дивногорск, ул. Набережная, 53 а	oksana.mdou@yandex.ru	8 (39144) 3-89-59	Понедельник - пятница
10	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей (художественно-эстетическое), II (вторая) категория	663090, г. Дивногорск, ул. Чкалова, 159	Divdou15@yandex.ru	8 (39144) 3-88-97	Понедельник - пятница
11	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей (познавательно- речевого), II (вторая) категория	663090, г. Дивногорск, ул. 30 лет Победы, 15	mdou-ds18@yandex.ru	8 (39144) 3-83-71	Понедельник - пятница
12	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17	663094, г. Дивногорска, ул. Спортивная, 4	Madouds17@mail.ru	8(39144) 2-30-11	Понедельник - пятница

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и
уход за детьми в образовательных организациях,
реализующих основную образовательную программу
дошкольного образования, расположенных на
территории муниципального образования город
Дивногорск»

Руководителю _____
(наименование образовательной организации)

_____ г. Дивногорска, реализующего основную

_____ общеобразовательную программу дошкольного образования)

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

_____ (адрес родителя (законного представителя))

_____ (контактный телефон) родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу назначить мне компенсацию части родительской платы за содержание ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

в размере 20 (50, 70) процентов внесенной мною родительской платы.

Компенсацию прошу выплачивать через

_____ (указывается отделение почтовой связи либо банковские

_____ реквизиты)

Приложение:

1. копия свидетельства о рождении (усыновлении) детей;
2. копия договора о приемной (патронатной) семье либо акта органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (на детей- сирот, детей, оставшихся без попечения родителей).
3. Выписка с лицевого счета с указанием банковских реквизитов.

При наличии в семье двух и более детей документы, указанные в настоящем пункте, представляются на каждого ребенка.

Дата

Подпись

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и
уход за детьми в образовательных организациях,
реализующих основную образовательную программу
дошкольного образования, расположенных на
территории муниципального образования город
Дивногорск»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования город Дивногорск»

