**Административный регламент**

**по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях городского округа город Михайловка Волгоградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования»**

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата компенсации родителям

(законным представителям) части родительской платы за присмотр и

уход за детьми в образовательных организациях городского округа

город Михайловка Волгоградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Волгоградской области от 01.11.2007 г. № 1536-ОД "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" и Приказа Министерства образования и науки Волгоградской области от 16.06.2014 г. № 747 "Об утверждении типового административного регламента по осуществлению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования" администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1.​ Утвердить прилагаемыйадминистративный регламент по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях городского округа город Михайловка Волгоградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования".

2.​ Автономному учреждению городского округа город Михайловка Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ "МФЦ"), муниципальному казенному учреждению "Центр финансово-бухгалтерского обслуживания городского округа город Михайловка" (далее - МКУ "ЦФБО") и руководителям образовательных организаций городского округа город Михайловка Волгоградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента по предоставлению государственной услуги.

3.​ Настоящее постановление подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области и вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.​ Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию Е. Н. Закураеву.

Глава администрации

городского округа И. Н. Эфрос

|  |
| --- |
| Утвержден |
| постановлением администрации |
| городского округа город Михайловка Волгоградской области |
| от 08 сентября 2015г. №2479 |

Административный регламент

по предоставлению государственной

услуги "Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях городского округа город Михайловка Волгоградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования"

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях городского округа город Михайловка Волгоградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет:

- стандарт предоставления государственной услуги;

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

- формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;

-досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, выступает один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации городского округа город Михайловка Волгоградской области, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

При назначении и определении размера компенсации учитываются как родные дети, так и дети, усыновленные или принятые под опеку (в приемную семью).

Дети, в отношении которых родитель (законный представитель) лишен родительских прав, при назначении и определении размера компенсации не учитываются.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования;

- письменных разъяснений;

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- размещения информационных материалов на сайте уполномоченного органа, наделенного государственными полномочиями по предоставлению государственной услуги ([http://www.mfc-mihailovka.ru](http://clck.yandex.ru/redir/dv/%2Adata%3Durl%3Dhttp%253A%252F%252Fwww.mfc-mihailovka.ru%252F%2522%2520%255Co%2520%2522%25D0%259C%25D0%25A4%25D0%25A6%2520%25D0%25B3.%2520%25D0%259C%25D0%25B8%25D1%2585%25D0%25B0%25D0%25B9%25D0%25BB%25D0%25BE%25D0%25B2%25D0%25BA%25D0%25B0%2522%2520%255Ct%2520%2522_blank%26ts%3D1457611431%26uid%3D2123006121422968178%26sign%3D566cb5392a9968226b9b93073892cb38%26keyno%3D1));

- использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru);

Информация об организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги "Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях городского округа город Михайловка Волгоградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования" представлена в [приложении 1](http://clck.yandex.ru/redir/dv/%2Adata%3Durl%3D..%252F..%252FDesktop%252F%25D0%2594%25D0%25BE%25D0%25BA%25D1%2583%25D0%25BC%25D0%25B5%25D0%25BD%25D1%2582%2520Microsoft%2520Office%2520Word%2520%287%29.docx%2522%2520%255Cl%2520%2522Par288%26ts%3D1457611431%26uid%3D2123006121422968178%26sign%3Dc518ecc85ac8d8321ee25925348bec77%26keyno%3D1) к настоящему административному регламенту.

1.3.2. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом и организациями, принимающими участие в предоставлении государственной услуги, в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.3.На стенде уполномоченного органа и образовательных организаций, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом и организациями, принимающими участие в предоставлении государственной услуги, в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях городского округа город Михайловка Волгоградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Исполнителем государственной услуги является администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области Волгоградской области ( далее -Администрация).

Уполномоченным органом исполнения государственной услуги является автономное учреждение городского округа город Михайловка Волгоградской области Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" ( далее- уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

-муниципальные образовательные организации городского округа город Михайловка Волгоградской области, реализующие образовательную программу дошкольного образования,

-муниципальное казенное учреждение "Центр финансово-бухгалтерского обслуживания городского округа город Михайловка" ( далее -МКУ " ЦФБО").

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о назначении и выплате компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация);

- принятие решения об отказе в назначении и выплате компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о назначении и выплате или об отказе в назначении и выплате компенсации принимается Администрацией на основе рассмотрения всех представленных документов в течение 10 дней со дня обращения заявителя за назначением и выплатой компенсации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009 г. N 7);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010 г., N 31, ст. 4179; "Российская газета", N 168, 30.07.2010 г.);

Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", 2012 г., N 303);

Законом Волгоградской области от 01.11.2007 г. N 1536-ОД "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" ("Волгоградская правда", N 209, 07.11.2007 г.);

Постановлением Администрации Волгоградской области от 15.03.2010 г. N 57-п "Об утверждении Порядка расходования и учета субвенций из областного фонда компенсаций на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Порядка назначения и выплаты компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и Порядка определения ежемесячного среднего размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" ("Волгоградская правда", № 51, 24.03.2010 г.);

Постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03.08.2011г.);

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для назначения и выплаты компенсации заявитель представляет в уполномоченный орган следующие документы:

а) заявление о назначении и выплате компенсации, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), и его копию;

в) свидетельство о рождении на каждого ребенка, за присмотр и уход за которым в дошкольном учреждении вносится (вносилась) плата, и его копию;

г) выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

д) документ, подтверждающий фактическую оплату родителем (законным представителем) присмотра и ухода за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и его копию. (В дальнейшем родители ( законные представители) предоставляют копии квитанций об оплате родителем (законным представителем) присмотра и ухода за детьми в образовательной организации, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования, в образовательные организации. Руководители образовательных организаций предоставляют копии квитанций об оплате родителем (законным представителем) присмотра и ухода за детьми в образовательной организации, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования, в МКУ " ЦФБО" до 2 числа месяца, следующего за отчетным кварталом);

е) согласие заявителя на обработку персональных данных.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия или находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Заявитель вправе представить следующие документы:

а) справку о зарегистрированных гражданах по месту проживания;

б) справку, подтверждающую посещение ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и установленный для данного ребенка размер родительской платы с учетом распространяющихся на него льгот, выданную образовательной организацией, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), официального сайта уполномоченного органа (mfc-mihailovka@mail.ru).

В случае представления документов, указанных в пункте 2.6.1 по почте, все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

При подаче заявления в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа, заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственной услуги.

Идентификация пользователя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Формы заявления и документов, оформляемых и представляемых заявителями для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области, на официальном сайте уполномоченного органа.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов. Отсутствие в уполномоченном органе оригиналов указанных документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги является основанием для отказа в назначении и выплате компенсации.

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Уполномоченный орган не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормами правовых актов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Уполномоченный орган самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается (приостанавливается), если:

1) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представление которого является обязательным;

4) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

5) в случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

6) документы исполнены карандашом;

7) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) обращение за компенсацией последовало позднее трех лет с даты возникновения права на выплату;

9) обращение за компенсацией лица, не обладающего правом на получение компенсации в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

10) нахождение образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, за пределами Волгоградской области;

11) отсутствие в уполномоченном органе на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента (в случае, если документы были поданы посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа).

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Взимание платы за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и при получении результата предоставления государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

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

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема уполномоченным органом заявления со всеми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения уполномоченного органа 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" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения уполномоченного органа оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного уполномоченного органа.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

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

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), а также официального сайта уполномоченного органа (mfc-mihailovka@mail.ru);

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами уполномоченного органа - не более двух раз;

2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа - не более 15 минут;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах уполномоченного органа;

5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность обращения заявителя за предоставлением государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), а также официального сайта уполномоченного органа.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются на сайте (указывается наименование сайта) в разделе (указывается наименование раздела). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в уполномоченный орган.

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

административных процедур в электронной форме.

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате компенсации;

3) уведомление заявителя о принятом решении. Выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в уполномоченный орган, или подача комплекта документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), а также официального сайта уполномоченного органа (mfc-mihailovka@mail.ru).

3.1.2. В целях представления документов прием граждан осуществляется в установленные дни в уполномоченном органе.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, они принимаются для решения вопроса о назначении и выплате компенсации. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется в день обращения заявителя.

3.1.5. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов, специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.1.6. Информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным руководителем уполномоченного органа не позднее 5 дней со дня получения документов.

3.1.7. Отсчет 10-дневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, указанных в пункте 3.1.5 настоящего административного регламента, происходит с момента поступления недостающих, или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3.1.8. При несогласии гражданина представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их представления, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который

подписывается руководителем уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.1.9. Уполномоченный орган в отношении каждого заявителя формирует личное дело, куда подшиваются (брошюруются) документы, необходимые для принятия решения о назначении и выплате компенсации, и предоставляет их в Администрацию.

3.1.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

3.2. Принятие решения о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате компенсации.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. По результатам рассмотрения документов специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги и готовит проект решения о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате компенсации.

3.2.3. Решение о назначении или об отказе в назначении компенсации принимается Администрацией на основе рассмотрения всех представленных документов в течение 10 дней со дня обращения заявителя за выплатой компенсации.

Днем обращения за выплатой компенсации считается день приема уполномоченным органом заявления со всеми необходимыми документами. Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

Решение о назначении или отказе в назначении компенсации подписывается заместителем главы администрации.

3.2.4. В случае отказа в назначении и выплате компенсации в решении должны быть указаны причины отказа.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении. Выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является решение о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) компенсации, принятое в форме протокола заседания комиссии Администрации по рассмотрению выплаты компенсации родителям (законным представителям) за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательных организациях городского округа город Михайловка Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования .

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения Администрация в письменной форме уведомляет заявителя о принятом решении и разъясняет порядок его обжалования.

3.3.3. Выплата компенсации осуществляется через кредитные организации путем перечисления на пластиковые карты и счета по вкладам получателей компенсации или через отделения Управления федеральной почтовой связи Волгоградской области - филиала Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

3.3.4. Выплата компенсации производится ежеквартально, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1.Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее именуется - текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается не чаще 1 раза в 3 года.

4.1.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных настоящим административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим административным регламентом.

4.1.4. Администрация рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.2. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа и организаций, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые(осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.1. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа и организаций, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляются в их должностных регламентах.

Должностные лица уполномоченного органа и организаций, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей Администрация осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и организаций, принимающих участие в предоставлении государственной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами уполномоченного органа и организаций, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и организаций, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, и их должностных лиц.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, оказывающих государственную услугу, а также членов их семьи;

невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, 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) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Приложение № 2 |
| к административному регламенту |
| по предоставлению государственной |
| услуги "Назначение и выплата компенсации |
| родителям (законным представителям) части |
| родительской платы за присмотр и уход за |
| детьми в образовательных организациях городского округа город Михайловка Волгоградской области, |
| реализующих образовательную программу |
| дошкольного образования " |
|  |

В Администрацию городского округа город Михайловка Волгоградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплатить компенсацию части родительской платы за

присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей

образовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование образовательной организации)

Данные ребенка:

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выплату компенсации прошу производить (нужное подчеркнуть)

через кредитную организацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование кредитной организации)

на лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

через отделения Управления федеральной почтовой связи Волгоградской

области - филиала Федерального государственного унитарного предприятия

"Почта России".

К заявлению прилагаю:

1) Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного

представителя);

2) Копия свидетельства о рождении на каждого ребенка, за присмотр и уход за

которым в дошкольном учреждении вносится (вносилась) плата;

3) Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над

ребенком опеки или копию договора о передаче ребенка (детей) на

воспитание в приемную семью;

4) Копия документа, подтверждающего фактическую оплату родителем (законным

представителем) присмотра и ухода за детьми в образовательной

организации, реализующей образовательную программу дошкольного

образования;

5) справку о зарегистрированных гражданах по месту проживания; ; <\*>

6) Справку, подтверждающую посещение ребенком образовательной организации,

реализующей образовательную программу дошкольного образования,

и установленный для данного ребенка размер родительской платы с учетом

распространяющихся на него льгот, выданную образовательной организацией,

реализующей образовательную программу дошкольного образования. <\*>

--------------------------------

<\*> Заявитель вправе предоставить

|  |
| --- |
| Приложение № 3 |
| к административному регламенту |
| по предоставлению государственной |
| услуги "Назначение и выплата компенсации |
| родителям (законным представителям) части |
| родительской платы за присмотр и уход за |
| детьми в образовательных организациях городского округа город Михайловка Волгоградской области, |
| реализующих образовательную программу |
| дошкольного образования " |
|  |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Обращение заявителя с заявлением и документами |

↓

|  |  |
| --- | --- |
| Прием и регистрациязаявления | Отказ в приеме документов |

↓ ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о назначении ивыплате компенсации | Принятие решенияоб отказе назначении ивыплате компенсации | Информирование заявителя о причинах отказа в приеме документов и вправе повторно обратиться за получением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа |

↓

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о принятом решении |

↓

|  |
| --- |
| Выплата компенсации в случае принятия решения о назначении и выплате компенсации |