

05 июля 2017 года

№ 1198

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального образования городского округа «Усинск»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования городского округа «Усинск» от 4 октября 2012 года № 1643 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», во исполнение постановления Правительства Республики Коми от 14 февраля 2007 года № 20 «О компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования», и в соответствии со статьями 50, 53 Устава муниципального образования городского округа «Усинск», администрация муниципального образования городского округа «Усинск»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального образования городского округа «Усинск» (далее - Регламент) согласно приложению.

2. Управлению правовой и кадровой работы администрации муниципального образования городского округа «Усинск» (Демидова Ю.А.) разместить утвержденный Регламент на сайте администрации <http://city.usinsk.ru>.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Усинск» от 24 ноября 2014 года № 2542 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального образования городского округа «Усинск».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации по социальной сфере.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о.руководителя администрации

Ю.И. Заболотный

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Усинск»
от 05 июля 2017 года № 1198
(приложение)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях, реализующих образовательную программу
дошкольного образования, находящихся на территории муниципального
образования городского округа «Усинск»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент исполнения переданных отдельных государственных полномочий Республики Коми по компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Усинск» (далее - Орган), порядок взаимодействия между Органом и заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

Круг заявителей

1.2. Заявителем муниципальной услуги по компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального образования городского округа

«Усинск» (далее - муниципальная услуга) является один из родителей (законных представителей), внесший родительскую плату за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в соответствующих организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - ДОО).

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Родителям (законным представителям) детей, посещающих расположенные на территории муниципального образования городского округа «Усинск» Республики Коми образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, предоставляется компенсация с учетом критерия нуждаемости, установленного статьей 3(1) Закона Республики Коми от 06 октября 2006 года № 92-РЗ «Об образовании».

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, ДОО;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):
- на официальном сайте Органа, ДОО;
- на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»: <http://pgu.rkomi.ru/>;
- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Органа, ДОО;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, ДОО;
- при письменном обращении в Орган, ДОО, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей на предоставление муниципальной услуги;
- адрес Органа, ДОО для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, ДОО;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Органа, ДОО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Органа, ДОО, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, ДОО, направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Усинская новь», на официальных сайтах Органа, ДОО.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Органе, ДОО.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе,

ДОО содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации муниципального образования городского округа «Усинск», а также дошкольными образовательными организациями муниципального образования городского округа «Усинск».

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. ДОО - в части приема и регистрации документов у заявителя, выдачи результата предоставления услуги.

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения.

Орган, ДОО не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении компенсации за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - решение о предоставлении компенсации);
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение об отказе).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- подача заявлений возможна в течение всего года;
- принятие Органом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации составляет не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

Максимальный срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для принятия решения (срок исполнения административной процедуры устанавливается в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом).

Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней.

- компенсация предоставляется, начиная со дня регистрации заявления и в образовательной организации или в уполномоченном органе (с учетом особенностей, предусмотренных настоящим пунктом):

1) в случае представления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1 – 2.7.5 пункта 2.7 настоящего Порядка, начиная со дня регистрации заявления на срок 12 месяцев;

2) в случае представления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1 – 2.7.4 и 2.7.6 пункта 2.7 настоящего Порядка, начиная со дня регистрации заявления, но не ранее начала срока признания семьи малоимущей, на период признания семьи малоимущей.

Срок, на который предоставляется компенсация, указывается в уведомлении о предоставлении компенсации.

Компенсация предоставляется ежемесячно путем уменьшения размера родительской платы на размер предоставленной компенсации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, N 4, ст. 445; 05.01.2009, № 1, ст. 1; ст. 2, № 31 ст. 4398 от 04.08.2014);
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», 31.12.2012, N 303);
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, N 19 ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410);
- Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.1999, N 42, ст.5005, «Российская газета», 19.10.1999, N 206);
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, N 15, ст. 2036);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, N 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Конституция Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, N 2, ст. 21);
- Закон Республики Коми от 06.10.2006 N 92-РЗ «Об образовании» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 26.02.2007, N 2 ст. 4695);
- постановление Правительства Республики Коми от 14.02.2007 N 20 "О компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, а также иных образовательных организациях на территории Республики Коми, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 25.06.2007, N 6, ст. 4895).

Исчерпывающий перечень документов (информации),
необходимых в соответствии с законодательными или иными
нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, которые заявитель должен
представить самостоятельно

2.6. В целях получения муниципальной услуги родитель (законный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и устанавливающий факт родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.7.1. копию документа, удостоверяющего личность (в случае, если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно представляются копия документа, удостоверяющего личность представителя, и копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия);

2.7.2. копии свидетельств о рождении всех детей в семье в возрасте до 18 лет или копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка, в случае если законный представитель ребенка не является его родителем (решение об установлении опеки (попечительства), решение о передаче ребенка в приемную семью);

2.7.3. копию документа, удостоверяющего личность члена семьи (представляется на каждого члена семьи, указанного в заявлении);

2.7.4. копии документов, подтверждающих родственные отношения членов семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака или свидетельство о смерти одного из родителей, справка об установлении отцовства);

2.7.5. документы, подтверждающие денежные доходы гражданина и всех членов его семьи, указанных в заявлении, за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, для индивидуальных предпринимателей - календарный год, предшествующий году подачи заявления;

2.7.6. документ, подтверждающий признание семьи в установленном порядке малоимущей в соответствии с Законом Республики Коми "Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми" (далее - документ о признании семьи малоимущей).

В случае представления документа о признании семьи малоимущей документы, указанные в подпункте 2.7.5 настоящего пункта, гражданином не представляются.

В случае представления копий документов, указанных в подпунктах 2.7.1. – 2.7.4 настоящего пункта, не заверенных в установленном порядке, заявителем представляются их подлинники.

В случае представления заявителем копий, не заверенных в установленном порядке, и подлинников документов, указанных в подпунктах

2.7.1. – 2.7.4. настоящего пункта, копии заверяются образовательной организацией или уполномоченным органом, после чего подлинники возвращаются заявителю непосредственно на приеме в день подачи документов.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте, регистрируются образовательной организацией или уполномоченным органом в день их представления заявителем, которому непосредственно в день подачи документов выдается расписка-уведомление (отрывная часть заявления) с указанием перечня представленных документов и даты их принятия.

В случае невозможности представления документов, указанных в подпункте 2.7.5. настоящего Порядка, в связи с расположением работодателя, органов или организаций, уполномоченных на выдачу соответствующих документов, за пределами Республики Коми, заявитель вправе одновременно с подачей заявления подать заявление о приостановлении рассмотрения представленных документов (далее - заявление о приостановлении) с указанием причин приостановления их рассмотрения, перечня отсутствующих документов и срока, необходимого для представления указанных документов, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

На основании поданного заявления о приостановлении уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, принимает решение о приостановлении рассмотрения документов до представления заявителем документов, указанных в заявлении о приостановлении, но на срок не более чем на 2 месяца со дня регистрации заявления. О принятом решении заявитель уведомляется путем направления письменного уведомления по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Рассмотрение заявления и документов возобновляется со дня, следующего за днем поступления документов, указанных в заявлении о приостановлении, в случае непоступления документов, указанных в заявлении о приостановлении - со дня, следующего за днем истечения срока приостановления, установленного в решении уполномоченного органа о приостановлении рассмотрения документов.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) или региональную государственную информационную систему Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (pgu.rkomi.ru) (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.9. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, снимает копии и заверяет их;
- при направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7, настоящего административного регламента, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;
- все указанные в пунктах 2.7.2, 2.7.3, 2.7.5, 2.7.6 пункта 2.7 настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

В случае если родителями (законными представителями) по собственной инициативе не представлен документ, указанный в подпункте 2.7.4, Орган, ДОО в течение 3 (трех) календарных дней со дня представления документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3, 2.7.5, 2.7.6 пункта 2.7, запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия у государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых он находится.

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

2.11. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

2.12.1. отчисление из образовательной организации ребенка, за которого предоставлялась компенсация;

2.12.2. лишение гражданина родительских прав в отношении ребенка, за которого предоставлялась компенсация;

2.12.3. истечение срока действия акта о назначении опекуна (попечителя), получавшего компенсацию в отношении ребенка, за которого предоставлялась компенсация;

2.12.4. освобождение либо отстранение опекуна (приемного родителя), получавшего компенсацию, от исполнения своих обязанностей в отношении ребенка, за которого предоставлялась компенсация;

2.12.5. отмена усыновления (удочерения) ребенка, за которого предоставлялась компенсация;

2.12.6. смерть гражданина, получавшего компенсацию, или признание его безвестно отсутствующим либо умершим в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.12.7. признание гражданина, получающего компенсацию, недееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.12.8. представление гражданином, получающим компенсацию, в образовательную организацию или в уполномоченный орган письменного заявления об отказе в предоставлении компенсации;

2.12.9. истечение срока предоставления компенсации согласно уведомлению о предоставлении компенсации;

2.12.10. аннулирование, окончание срока действия лицензии образовательной организации на осуществление образовательной деятельности;

2.12.11. установление после принятия решения о предоставлении компенсации факта представления недостоверных сведений для получения компенсации.

Гражданин обязан в течение 10 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, влекущих прекращение предоставления выплаты (за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 2.12.1., 2.12.6. – 2.12.10.), письменно известить ДОО или Органа о наступлении таких обстоятельств с приложением подтверждающих документов.

Компенсация может быть переоформлена на другого родителя (законного представителя) и компенсационные выплаты возобновляются.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, за исключением подпункта 2.7.4;

2) представление недостоверных сведений, необходимых для назначения компенсации;

3) получение компенсации другим родителем (законным представителем);

4) превышение среднедушевого дохода семьи гражданина полуторного размера величины прожиточного минимума, установленного в Республике Коми в среднем на душу населения, по основным социально-демографическим группам населения и природно-климатическим зонам Республики Коми, действующего на 1 декабря года, предшествующего году подачи заявления.

После устранения оснований для отказа (и) или прекращения в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктами 2.12, 2.13 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в настоящем административном регламенте отсутствуют.

Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

2.15. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.19. Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования органа местного самоуправления.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений Органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди на прием заявлений и предоставление информации должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

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

2.21. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на официальном сайте Органа, ДОО согласно приложениям 1, 6 к настоящему административному регламенту, порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.22. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.23. Муниципальная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и документов;
- принятие Органом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Республики Коми;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Республики Коми).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, ДОО.

Обращение заявителя в Орган, ДОО может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте заказным письмом.

При направлении документов по почте днем регистрации заявления является день получения письма Органом, ДОО.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде и (или) копий документов днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к документам.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Органа, ДОО, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Органа, ДОО, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы заверены в порядке, установленном федеральным законодательством, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, 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;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- регистрирует принятое заявление и представленные документы, выдает заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов специалист, ответственный за прием документов, формирует дело и передает его специалисту, ответственному за принятие решения по муниципальной услуге.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, ДОО, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов, в том числе через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов. Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем

поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

Непредставление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, и передача зарегистрированных документов специалисту Органа, ДОО, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Принятие Органом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту Органа, ответственному за принятие решения о назначении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

В срок, определенный в абзаце первом настоящего пункта, не включается срок, на который приостанавливается рассмотрение заявления и документов в соответствии с абзацами шестым и седьмым пункта 2.7.6 настоящего Порядка.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), осуществляет оформление уведомления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе, и передает его на подпись руководителю Органа.

Руководитель Органа, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе) в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, ДОО, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), в течение 3 (трех) рабочих дней направляет или лично выдает заявителю уведомление о предоставлении услуги (уведомление об отказе).

Если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Органе, ДОО при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, то сотрудник Органа, ДОО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о назначении и определения размера компенсации части родительской платы.

Компенсация за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Республики Коми, предоставляется ежемесячно в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 14.02.2007 № 20 родителям (законным представителям):

- в размере 20 процентов размера среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных организациях на территории Республики Коми на первого ребенка;
- в размере 50 процентов размера такой платы - на второго ребенка;
- в размере 70 процентов размера такой платы - на третьего ребенка и последующих детей.

Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях устанавливается Правительством Республики Коми на календарный год.

Размер компенсации рассчитывается исходя из среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОО за каждый день посещения ребенком ДОО.

Расчет размера компенсации ежемесячно отражается в платежном документе, выдаваемом родителю (законному представителю) для внесения платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Республики Коми.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование

осуществляется также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Результатом административной процедуры является выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Республики Коми.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.5. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом сектора дошкольного образования отдела общего образования Органа делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.5.1. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалиста сектора дошкольного образования отдела общего образования Органа в течение 5 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате

предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом сектора дошкольного образования отдела общего образования Органа в течение 5 (пяти) рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.4. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего административного Регламента.

3.5.5. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Органа, ДОО.

Контроль за деятельностью Органа, ДОО по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации, курирующим работу Органа, ДОО.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, ДОО, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган, ДОО обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалисты Органа, ДОО несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Орган, ДОО, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций,

«круглых столов»). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Органом, ДОО, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) Органа, ДОО, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Органа, ДОО в досудебном 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, ДОО, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, порталов

государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, ДОО, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Руководителю администрации муниципального образования городского округа «Усинск» как вышестоящему органу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в Орган, ДОО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, ДОО, должностного лица Органа, ДОО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Органом, ДОО может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Органом, ДОО, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы Орган, ДОО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Орган, ДОО, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного Органа, ДОО направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в Орган, ДОО, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении

рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.11. 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.

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

5.13. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, ДОО;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- на официальных сайтах Органа, ДОО;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Органа, ДОО;
- при личном обращении в Орган, ДОО, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Орган, ДОО;
- путем публичного информирования.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Компенсация
родительской платы за присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся на территории
муниципального образования городского
округа «Усинск»

Общая информация об Управлении образования администрации
муниципального образования городского округа «Усинск»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169710, Республика Коми, г.Усинск, улица Возейская, дом 3а
Фактический адрес месторасположения	169710, Республика Коми, г. Усинск, улица Возейская, дом 3а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	uo@uousinsk.ru
Телефон для справок	(82144) 28-5-66
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(82144) 27035 (101) приемная
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://усинск-обр.рф/
Ф.И.О. руководителя	Орлов Юрий Алексеевич

График работы приема документов для получения муниципальной услуги
Управлением образования администрации
муниципального образования городского округа «Усинск»

День недели	Часы приема граждан
Понедельник	14.00 – 17.00
Пятница	09.00 - 13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Компенсация
родительской платы за присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся на территории
муниципального образования городского
округа «Усинск»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Компенсация
родительской платы за присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся на территории
муниципального образования городского
округа «Усинск»

Вх.№ _____
« ____ » _____ 2017г.

Управление образования АМО ГО
«Усинск»

Наименование уполномоченного органа

Данные родителя (законного представителя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации родителя (законного представителя)

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

Адрес места жительства родителя (законного представителя)

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

Контактные данные	Домашний телефон:
	Сотовый телефон:
	E-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании постановления Правительства Республики Коми от 14 февраля 2007 г. № 20 «О компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования» прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – компенсация), на

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

посещающего _____

(наименование образовательной организации)

Я предупрежден(а), что компенсация, предоставленная неправомерно вследствие представления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на ее предоставление или на исчисление размера, взыскивается в установленном законодательством порядке.

Я согласен(на) на проведение проверки представленных мною сведений.

Я обязуюсь извещать образовательную организацию или уполномоченный законодательством Республики Коми орган о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления компенсации и (или) изменение размера компенсации в течение 10 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

С целью определения состава и среднедушевого дохода семьи для предоставления компенсации сообщаю сведения о составе моей семьи*:

№ п/п	Ф.И.О. члена семьи	Степень родства	Социальный статус, вид дохода (при наличии)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

К заявлению прилагаю следующие документы:

1	Согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на _____ л. в 1 экз.
2	

3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Дата

подпись/расшифровка

* - не заполняется в случае представления документа о признании в установленном порядке семьи малоимущей

РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____
на предоставление компенсации платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими
образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие
образовательную программу дошкольного образования принял:

(наименование должности специалиста)

(подпись)
(расшифровка подписи)

Перечень представленных документов:

[illegible]

Регистрационный N	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)	Контактный номер телефона

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Компенсация
родительской платы за присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся на территории
муниципального образования городского
округа «Усинск»

Вх.№ _____
« ____ » _____ 2017г.

Управление образования АМО ГО
«Усинск»

Наименование уполномоченного органа

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

На основании постановления Правительства Республики Коми от 14 февраля 2007 г. № 20 «О компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования», в связи с _____

и необходимостью получения следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____

прошу приостановить рассмотрение документов для предоставления компенсации платы на _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования, на срок до « ____ » _____ г.

Обязуюсь представить перечисленные выше документы в срок не позднее « ____ » _____ г.

Дата

подпись/расшифровка

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Компенсация
родительской платы за присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся на территории
муниципального образования городского
округа «Усинск»

на бланке уполномоченного
законодательством Республики Коми
органа

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении рассмотрения документов

Уважаемый(ая)

_____!

Настоящим уведомляем о том, что рассмотрение Вашего заявления о
предоставлении компенсации на _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)
приостановлено на срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
на основании _____.

В случае непоступления документов, указанных в заявлении о
приостановлении рассмотрения документов, рассмотрение заявления и
документов возобновляется со дня, следующего за днем истечения срока
приостановления, указанного в настоящем уведомлении.

(должность)

подпись

расшифровка

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Компенсация
родительской платы за присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся на территории
муниципального образования городского
округа «Усинск»

№ п/п	Наименование образовательной организации	Почтовый адрес организации	Телефон органи- зации	Электро нный адрес	Сайт органи- зации
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 7» г.Усинска (МБДОУ «ДСОВ № 7» г. Усинска)	169711, Республика Коми, г.Усинск, ул.Строите- ль, д.4а	(82144) 46-0-05	7detsad @mail.ru	http://detsad7usinsk.ucoz.ru/
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 8» г.Усинска (МБДОУ «ДСОВ № 8» г.Усинска)	169711, Республика Коми, г.Усинск, ул.60 лет Октября, д.34	(82144) 2-19-45 42-6-35	dsov8.usi nsk@yan dex.ru	http://dsov8usinsk.ucoz.ru/
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10» г.Усинска (МАДОУ «ДС № 10» г.Усинска)	169712, Республика Коми, г. Усинск, ул. Молодежная, д. 16/1	(82144) 42-7-47 2-54-43	belosnec hka10- usinsk@ mail.ru	http://ds10usinsk.ucoz.ru/
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12» г.Усинска (МАДОУ «Детский сад № 12» г.Усинска)	169711, Республика Коми, г.Усинск, ул. Строителей, д.12	(82144) 45-2-35 41-3-16	detskiisa d12z@ya ndex.ru	http://zvezdochka-usinsk.narod.ru/
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	169710, Республика Коми,	(82144) 29-8-31	snezjinka 14@mail .ru	http://snezjinka14.pf/

	«Детский сад № 14» г.Усинска (МБДОУ «Детский сад № 14» г.Усинска)	г.Усинск, ул.Мира, д.9а			
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 16» г.Усинска (МАДОУ «ДС КВ № 16» г.Усинска)	169711, Республика Коми, г. Усинск, ул. Строителей, д. 11а	(82144) 42-9-25 24-0-47	dukova- sad16@y andex.ru	http://ysinsk- кристал лик.pф/
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 20» г.Усинска (МБДОУ «ДСОВ № 20» г.Усинска)	169711, Республика Коми, г. Усинск, ул. Комсомольск ая, д. 5а	(82144) 41-1-23	dsov20@ mail.ru	http://pro gimnaziya.ucoz.ru /
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 22» г.Усинска (МАДОУ «ДСОВ № 22» г. Усинска)	169710, Республика Коми, г. Усинск, ул. Приполярная, д. 4а	(82144) 28-8-95 28-3-77	detskiisa d22@ya ndex.ru	http://usi nsk- detsad22. ru/
9.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23» г.Усинска (МАДОУ «Детский сад № 23» г.Усинска)	169711, Республика Коми, г. Усинск, ул. Комсомольск ая, д. 21	(82144) 44-9-32 43-2-37	madou23 @mail.ru	http://ros inka23.u coz.ru/
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 24» г.Усинска (МБДОУ «ДСОВ № 24» г. Усинска)	169712, Республика Коми, г. Усинск, ул. Молодежная, д. 30	(82144) 24-5-44 26-5-60	detskii_s ad- 24@mail .ru	http://sve tlyachok 24.ucoz.r u/
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с.Щельябож (МБДОУ	169727, Республика Коми, г. Усинск, с. Щельябож,	(82144) 35-4-10	doushel @mail.ru	http://sad shelaboz. ucoz.ru/

	«Детский сад» с. Щельябож)	ул. Центральная, д. 35			
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» д. Денисовка (МБОУ «ОШ» д.Денисовка)	169728, Республика Коми, г. Усинск, д. Денисовка, ул. Центральная, д. 12	(82144) 36-0-12	schooldenisovka14@mail.ru	http://denisovka.ucoz.com/
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» д. Захарвань (МБОУ «ООШ» д.Захарвань)	169727, Республика Коми, г. Усинск, д. Захарвань, пер. Школьный, д.1	(82144) 35-6-44	zaxarivan@mail.ru	http://zaxarvan.ucoz.com/
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с. Усть-Лыжа (МБОУ «ООШ» с. Усть-Лыжа)	169724, Республика Коми, г. Усинск, с. Усть-Лыжа, ул. Центральная, д. 126	(82144) 39-7-34	filippova7777@yandex.ru	http://ustlyhzi.ucoz.ru/
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с. Мутный Материк (МБДОУ «Детский сад» с. Мутный Материк)	169729, Республика Коми, г. Усинск, с. Мутный Материк, пер. Почтовый, д. 15	(82144) 34-3-56 34-3-57	mdoy.materik@mail.ru	http://det-sad169729.ucoz.ru/
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с. Усть-Уса (МБДОУ «Детский сад» с. Усть-Уса)	169720, Республика Коми, г. Усинск, с. Усть-Уса, ул. Советская, д. 25	(82144) 31-4-91	dou.ustusa@mail.ru	http://douusa.ucoz.ru/
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	169711, Республика Коми,	(82144) 43-0-88 45-9-99	cpprik_usinsk@mail.ru	http://crr-usinsk.tv

	«Центр развития ребенка – детский сад» г.Усинска (МБДОУ «ЦРРДС» г.Усинска)	г.Усинск, ул. Строителей, д.11б			oysadik.ru/
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад» с.Колва (МБОУ «НШДС» с. Колва)	169731, Республика Коми, г.Усинск, с.Колва, пер. Школьный, д.8	(82144) 37-7-49	kolvashkola@rambler.ru	http://kolvashkola.fo.ru/
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад» д. Новикбож (МБОУ «НШДС» д. Новикбож)	169721, Республика Коми, г.Усинск, д.Новикбож, ул.Школьная, д.26	(82144) 38-1-66 38-1-96	novikshkola@yandex.ru	http://novikshkola.ucoz.ru /