



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 167-167 № 3677
г. Мытищи

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление компенсации родительской
платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими
образовательные программы дошкольного
образования в образовательных учреждениях
городского округа Мытищи» и признании утратившим
силу постановления от 14.09.2011 г. № 2970
(с изменениями от 08.04.2016 г. № 1140)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Московской области от 26.05.2014 г. № 378/17 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты, Порядка расходования субвенций бюджетам муниципальных образований Московской области на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность», рассмотрев протест Мытищинского городского прокурора от 30.05.2017 г. № 5-гов-17 (№ 251-Пр от 31.05.2017г.), руководствуясь Уставом муниципального образования "Городской округ Мытищи Московской области",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях городского округа Мытищи» (прилагается).
2. Управлению образования администрации городского округа Мытищи (Н.М. Гречаная) довести вышеуказанный регламент до сведения руководителей образовательных учреждений городского округа Мытищи.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Мытищинского

012930 *

муниципального района от 14.09.2011 г. № 2970 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Мытищинском муниципальном районе» (с изменениями от 08.04.2016 г. № 1140).

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Мытищи.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Мытищи Е.А. Стукалову.

Глава городского округа Мытищи

В.С. Азаров



КОПИЯ ВЕРНА
И.О. Начальника общего
отдела

О.И. ХАБАТУЛИНА

20.07.2017г. *[Signature]*



Утвержден

постановлением администрации

городского округа Мытищи

от 26.04.2017 № 3647

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ
РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ, ОСВАИВАЮЩИМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях городского округа Мытищи» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Московской области от 26.05.2014 № 378/17 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты, Порядка расходования субвенций бюджетам муниципальных образований Московской области на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность» и иными муниципальными правовыми актами городского округа Мытищи Московской области, в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги на территории городского округа Мытищи Московской области.

1.2. Административный регламент устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, определяет порядок их выполнения и формы контроля.

1.3. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях городского округа Мытищи» (далее - муниципальная услуга).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации городского округа Мытищи Московской области (далее - Управление образования) совместно с:

- муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- муниципальными автономными дошкольными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- иными образовательными учреждениями;
- муниципальным казенным учреждением "Мытищинский бухгалтерско-расчетный центр по учреждениям образования" (далее - МКУ "БРЦ образования");
- муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» (далее – МБУ «МФЦ Мытищи»).

1.5. В качестве заявителя на муниципальную услугу имеет право выступать физическое лицо – один из родителей ребенка, посещающего дошкольное образовательное учреждение городского округа Мытищи. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми на детей, посещающих дошкольные образовательные учреждения в городском округе Мытищи Московской области, выплачивается из расчета:

- 20 процентов от среднего размера родительской платы, установленного Правительством Московской области, - на первого ребенка;
- 50 процентов от среднего размера родительской платы, установленного Правительством Московской области, - на второго ребенка;
- 70 процентов от среднего размера родительской платы, установленного Правительством Московской области, - на третьего ребенка и последующих детей в семье.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом, ответственным за предоставление услуги является Управление образования администрации городского округа Мытищи.

Предоставление услуги обеспечивается в том числе на базе МБУ «МФЦ Мытищи».

Управление образования администрации городского округа Мытищи и МБУ «МФЦ Мытищи» не вправе требовать от Лица, имеющего право на получение Услуги, осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденные перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Мытищи.

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Управления образования, МКУ «БРЦ образования» и МБУ «МФЦ Мытищи» указаны в приложении 1 к административному регламенту.

2.3. В целях предоставления муниципальной услуги группа компенсационных выплат МКУ «БРЦ образования» взаимодействует:

- МБУ «МФЦ Мытищи»;
- с организациями федеральной почтовой связи (если это необходимо);
- образовательными организациями городского округа Мытищи.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях городского округа Мытищи, либо отказ в выплате компенсации.

Компенсация назначается с месяца подачи заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. В случае изменения места жительства родителя (законного представителя) или ребенка, изменения фамилии, имени, отчества родителя (законного представителя) или ребенка, в также в случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации или изменение ее размера, родитель (законный представитель) обязан известить образовательную организацию не позднее одного месяца с момента возникновения соответствующих обстоятельств.

При определении размера компенсации не учитывается(ются) ребенок (дети), в отношении которого(ых) родитель лишен родительских прав.

2.6. Образовательная организация ежемесячно до 5 числа каждого месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата, направляет в группу компенсационных выплат МКУ «БРЦ образования» документы, содержащие данные о фактически внесенной сумме родительской платы по каждому ребенку, посещающему образовательную организацию, за исключением случаев, когда группа компенсационных выплат МКУ «БРЦ образования» располагает указанными данными.

Группа компенсационных выплат МУ "БРЦ образования" на основании представленных документов, подтверждающих оплату за содержание ребенка в образовательном учреждении городского округа Мытищи Московской области, производит расчет суммы компенсации, затем составляет список и электронный реестр (DBF-файл) и для перечисления компенсации на лицевые счета родителей в отделении Сбербанка РФ.

Компенсация перечисляется с лицевого счета Управления образования администрации городского округа Мытищи ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата в образовательном учреждении.

2.7. Выплата компенсации прекращается в случае:

- прекращения осуществления присмотра и ухода за ребенком (детьми);
- лишения или ограничения родительских прав родителя ребенка, посещающего образовательную организацию;
- утраты законным представителем ребенка, посещающего образовательную организацию, прав законного представителя;
- смерти, признания безвестно отсутствующим родителя (законного представителя) ребенка;
- признания родителя (законного представителя) недееспособным, ограничено дееспособным.

2.8. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации или изменение ее размера, выплата компенсации прекращается или компенсация предоставляется в измененном размере, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.9. Компенсация, назначенная и излишне выплаченная родителю (законному представителю) на основании документов, содержащих недостоверные сведения, которые влияют на назначение и выплату компенсации, подлежит возврату в добровольном, либо в судебном порядке.

2.10. Компенсация, излишне выплаченная родителю (законному представителю) вследствие ошибки, допущенной группой компенсационных выплат МКУ «БРЦ образования» подлежит пересчету в следующем месяце.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления в образовательное учреждение городского округа Мытищи.

2.12. Срок начала предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня, следующего за днем приема запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в образовательное учреждение городского округа Мытищи.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации» (далее — Закон об обращениях граждан);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011г. №365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами муниципальной власти Московской области, государственными органами Московской области»;;
- Постановлением Правительства Московской области от 26.05.2014 №378/17 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты, Порядка расходования субвенций бюджетам муниципальных образований Московской области на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность».

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.14.1. Заявление о выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми (далее - заявление) (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.14.2 Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт);

2.14.3 Копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

2.14.4. Копия первого листа сберегательной книжки или копия договора банковской карточки с указанием номера лицевого счета и фамилии, имени и отчества владельца;

2.14.5. Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), о передаче ребенка на воспитание в приемную семью – на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.15. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

2.16. Заявление с прилагающимися необходимыми документами подается заявителем непосредственно в образовательное учреждение городского округа Мытищи.

2.17. В случае обращения за оказанием муниципальной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

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

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.

2.19. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: отсутствуют документы, которые подлежат представлению рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

заявление не содержит сведений, установленных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации).

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.21. Письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги подписывается начальником Управления образования администрации городского округа Мытищи и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- непредставление документов, предусмотренных п. 2.14. настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.23. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления образования администрации городского округа Мытищи и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте.

2.24. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

2.25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.27. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.29. Рабочие места служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.30. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления образования администрации городского округа Мытищи и сайтах образовательных учреждений, информационных стендах.

2.31. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.32. Иные требования:

2.32.1 Заявители имеют возможность получения информации о муниципальной услуге на официальных сайтах Управления образования или образовательных учреждений городского округа Мытищи, а именно:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- 5) получения оповещения о результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) рассмотрение заявления и документов;

- 3) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выплата компенсации.

3.2. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме с приложением необходимых документов в образовательное учреждение городского округа Мытищи.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется образовательным учреждением, которое посещает ребенок заявителя или специалистами МБУ «МФЦ Мытищи».

3.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) руководитель образовательного учреждения городского округа Мытищи осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента;

5) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов;

6) руководитель образовательного учреждения городского округа Мытищи осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в городском округе Мытищи.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, руководитель образовательной организации консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 2 рабочих дней со дня их поступления в образовательное учреждение городского округа Мытищи при личной подаче заявления в образовательную организацию, посещаемую ребенком заявителя.

3.6. Должностные лица, ответственные за рассмотрение заявления и документов, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов проверяет:

наличие полномочий у подписавшего заявление лица;

наличие противоречий и недостоверной информации в представленных документах и заявлении;

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов не может превышать двух рабочих дней.

3.8. Критериями принятия решений ответственным специалистом является

представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с подпунктом 2.14 настоящего регламента.

3.9. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.

3.10. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги сотрудник группы компенсационных выплат МКУ «БРЦ образования» в течение 3 рабочих дней подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе за подписью начальника Управления образования администрации городского округа Мытищи руководителю образовательной организации для вручения заявителю.

3.11. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, начальником отдела группы компенсационных выплат МКУ «БРЦ образования» готовится проект приказа о назначении компенсации родительской платы, который подписывается начальником Управления образования.

3.12. Перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей осуществляется с лицевого счета Управления образования.

3.13. Компенсация, выплаченная заявителю на основании представленных им документов, содержащих недостоверные сведения, влияющие на назначение компенсации, а также излишне выплаченная заявителю компенсация, в том числе вследствие допущенной ошибки, подлежат возврату в добровольном либо в судебном порядке.

3.14. Для получения Услуги через МБУ «МФЦ Мытищи», лицо, имеющее право на получение услуги, (или представитель лица, имеющего право на получение услуги,) предоставляет необходимые документы, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МБУ «МФЦ Мытищи», подписывается лицом, имеющим право на получение услуги, в МБУ «МФЦ Мытищи».

Лицо, имеющее право на получение услуги, (представитель лица, имеющего право на получение услуги), может записаться на личный прием в МБУ «МФЦ Мытищи» заранее по контактному телефону, указанным в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ.

Сотрудник МБУ «МФЦ Мытищи» выдает лицу, имеющему право на получение услуги, (представителю лица, имеющего право на получение услуги) расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МБУ «МФЦ Мытищи» в группу компенсационных выплат МКУ «БРЦ образования» не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от лица, имеющего право на получение услуги, (представителя лица, имеющего право на получение услуги).

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1 Администрация городского округа Мытищи организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, контроль обоснованности и законности принятых решений по назначению

компенсации, правильность и своевременность перечисления компенсации на лицевые счета заявителей.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги может осуществляться и путем рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

4.6. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных административным регламентом.

4.8. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

4.9. Ответственность за исполнение муниципальной услуги по исполнению полномочий по выплате компенсации возлагается на руководителя дошкольного образовательного учреждения, директора МКУ "БРЦ образования", начальника Управления образования городского округа Мытищи.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право обратиться в администрацию городского округа Мытищи с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Московской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Право на подачу жалоб имеют физические лица обратившиеся заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в администрацию городского округа Мытищи в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и (или) решения.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Мытищи подлежит регистрации в Администрации городского округа Мытищи не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации городского округа Мытищи если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Администрации городского округа Мытищи

5.6. После рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения,.

5.7. Администрация городского округа Мытищи вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.8. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

1. Администрация городского округа Мытищи.

Место нахождения администрации: 141008, Московская обл., г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д. 36/7

График работы администрации:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес администрации: 141008, Московская обл., г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д. 36/7.

Контактный телефон: 8(495)581-13-48, 8(495)586-85-80

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

Официальный сайт: mytyshi.ru

Адрес Управления образования администрации городского округа Мытищи Московской области: 141008, г. Мытищи, ул. Матросова, д. 6.

Сведения о графике (режиме) работы Управления образования:

Дни недели	Часы приема
Понедельник	9.00-18.00
Вторник	9.00-18.00
Среда	9.00-18.00
Четверг	9.00-18.00
Пятница	9.00-16.45
Перерыв на обед с 13.00-13.45 Выходные : суббота, воскресенье	

Справочные телефоны:

- общий справочный телефон Управления образования: (495)586-11-97;
- телефон группы компенсационных выплат МКУ «БРЦ образования»: (495)586-15-33.

Интернет-сайт Управления образования (<http://www.edu-mytyski.ru>);

2. Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи"

График работы:

Понедельник	с 08.00 до 20.00 часов
Вторник	с 08.00 до 20.00 часов
Среда	с 08.00 до 20.00 часов
Четверг	с 08.00 до 20.00 часов
Пятница	с 08.00 до 20.00 часов
Суббота	с 08.00 до 20.00 часов
Воскресенье	выходной

Телефон

- +7 495 505-59-49

Электронная почта:

- info@mfcmmr.ru

Адрес

Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4

Заведующему МБДОУ № _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

от _____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

Проживающего (ей) по адресу: _____

_____ (контактный телефон)

Паспорт: серия _____ № _____
кем выдан _____

от _____ (Дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплачивать мне компенсацию родительской платы за присмотр и уход на моего ребенка

_____ (Фамилия, имя, дата рождения)
посещающего _____
_____ (Образовательное дошкольное учреждение)

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере _____ %:

1. Копия документа, удостоверяющего личность – паспорт.

2. Копии свидетельств о рождении детей:

Первый ребенок _____ «__» _____ г.
_____ (Фамилия, имя, отчество и дата рождения)

Второй ребенок _____ «__» _____ г.
_____ (Фамилия, имя, отчество и дата рождения)

Третий ребенок _____ «__» _____ г.
_____ (Фамилия, имя, отчество и дата рождения)

3. Копия расчетного счета № _____
в Мытищинском отделении Сбербанка РФ.

4. Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), передачи ребенка в приемную семью (для опекунов (попечителей), приемных родителей).

Гарантирую достоверность предъявленных сведений для предоставления компенсации.

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении компенсации родительской платы, обязуюсь извещать в течение 5 дней.

С Постановлением Правительства Московской области от 26.05.2014г. № 378/17

- «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты» ознакомлен.

Подпись _____

/ _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

