

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими  
образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской  
области, осуществляющих образовательную деятельность»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления  
муниципальной услуги**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Административный регламент), устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный), судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области, должностных лиц Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Управлением народного образования Администрации города Дубны Московской области своих полномочий.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

3. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать (далее – заявителей) физические лица – один из родителей (законных представителей) детей, посещающих муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Дубны Московской области.

4. Интересы заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления  
муниципальной услуги**

5. График работы Администрации города Дубны Московской области:

Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Пятница: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(496)218-05-05.

6. Информация о месте нахождения и графике работы Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры, МФЦ), справочные телефоны Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области, адрес официального сайта Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области, и ответы на них.

8. Информация, указанная в пункте 7 настоящего Административного регламента предоставляется специалистами Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области и сотрудниками многофункциональных центров:

- непосредственно в помещениях Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области;

- посредством размещения на официальном сайте Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области в сети Интернет <http://obrazovanie.uni-dubna.ru/>, официальном сайте многофункциональных центров, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в муниципальной информационной системе

Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» [www.pgu.mosreg.ru](http://www.pgu.mosreg.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалисты Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

9. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность».

## **Наименование органа власти, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги**

10. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Дубны Московской области. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Управление народного образования Администрации города Дубны Московской области.

11. В целях предоставления муниципальной услуги Управление народного образования Администрации города Дубны Московской области взаимодействует с:

- многофункциональными центрами;
- Муниципальным казенным учреждением Централизованная бухгалтерия городского округа Дубна Московской области;
- муниципальными дошкольными образовательными учреждениями города Дубны Московской области.

12. Администрация города Дубны Московской области организует предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров.

13. Управление народного образования Администрации города Дубны Московской области, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление компенсации родительской платы в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Дубны Московской области либо отказ в выплате компенсации.

15. 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.

Образовательная организация ежемесячно до 5 числа каждого месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата, направляет в Управление народного образования Администрации города Дубны Московской области документы, содержащие данные о фактически внесенной сумме родительской платы по каждому ребенку, посещающему образовательную организацию, за исключением случаев, когда Управление народного образования Администрации города Дубны Московской области располагает указанными данными.

Компенсация выплачивается Управлением народного образования Администрации города Дубны Московской области ежемесячно с 5 по 10 число месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата в образовательной организации.

16. 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.

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.

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.

Компенсация, излишне выплаченная родителю (законному представителю) вследствие ошибки, допущенной Управлением народного образования Администрации города Дубны Московской области, подлежит пересчету в следующем месяце.

### **Срок регистрации заявления заявителя**

17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления в образовательную организацию города Дубны Московской области.

18. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Управление народного образования Администрации города Дубны Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление народного образования Администрации города Дубны Московской области.

19. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление народного образования Администрации города Дубны Московской области.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

20. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня, следующего за днем приема запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в образовательную организацию города Дубны Московской области.

21. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре.

22. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Управление народного образования Администрации города Дубны Московской области, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

23. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней.

## **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
  - Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;
  - Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон об обращениях граждан);
  - Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Постановлением Правительства Российской Федерации «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
  - Постановлением Правительства Московской области «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 «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».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

25. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:
- 1) Заявление о выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход (далее – заявление) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).  
В заявлении указывается способ выплаты компенсации: посредством почтовой связи, перечисление на расчетный счет, через кассу организации, уполномоченной органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющей управление в сфере образования, на выплату компенсации (далее – уполномоченная организация), номер счета и реквизиты кредитной организации для перечисления компенсации в безналичной форме, адресные данные заявителя.
  - 2) Копию документа, удостоверяющего личность заявителя.
  - 3) Копию свидетельства о рождении ребенка (детей), входящего(их) в состав семьи.
  - 4) Выписку 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.

5) Справку о составе семьи.

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

26. 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.

27. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в образовательную организацию, которую посещает ребенок, или в многофункциональный центр, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

28. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении народного образования Администрации города Дубны Московской области или многофункциональном центре.

29. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации города Дубны Московской области в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

30. 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.

31. 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.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

32. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

33. Управление народного образования Администрации города Дубны Московской области, многофункциональные центры 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.

34. Управление народного образования Администрации города Дубны Московской области, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных

органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

- заявление не содержит сведений, установленных в пункте 25 настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации);

- не засвидетельствование верности копии документов либо непредставление их оригиналов.

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

36. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области и выдается заявителю с указанием причин отказа.

37. Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

38. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

39. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- непредоставление документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

40. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.



41. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

42. 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.

### **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

43. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

44. 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 15 минут.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

45. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

46. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

47. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

50. Рабочие места сотрудников, 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.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

51. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

- 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 муниципальная услуга (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

52. 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.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме**

53. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется при личном обращении заявителя.

54. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Дубны Московской области и уполномоченным

многофункциональным центром, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

55. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров осуществляются прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

56. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 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.

57. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

58. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

59. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

60. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Управление народного образования Администрации города Дубны Московской области документы, представленные в пункте 25 настоящего Административного регламента, в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

61. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» не требуется.

При подаче документов представителем заявителя, необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

62. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

63. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- почтовой связью;

- при личном обращении заявителя в Управление народного образования Администрации города Дубны Московской области или многофункциональные центры;
- по телефону Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области или многофункциональных центров;
- в электронной форме, через официальный сайт Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области путем направления обращения на электронную почту Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области либо через официальный сайт многофункционального центра.

64. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для заявителя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

65. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

66. Согласование с заявителями даты и времени обращения в Управление народного образования Администрации города Дубны Московской области или многофункциональный центр осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

67. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области или многофункционального центра, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

68. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области или многофункционального центра, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

69. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

70. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

71. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области или руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и многофункциональных центрах**

72. 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.

### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

73. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

74. 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 и приложением необходимых документов:

- а) в образовательную организацию города Дубны Московской области;
- б) посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- в) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

75. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются специалисты Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области, руководители образовательных организаций города Дубны Московской области и работники многофункциональных центров.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией города Дубны Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется образовательным учреждением, которое посещает ребенок заявителя.

76. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) руководитель образовательной организации города Дубны Московской области или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, 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 25 настоящего Административного регламента;

5) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для выдачи специального разрешения;

б) руководитель образовательной организации города Дубны Московской области осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с

порядком делопроизводства, установленным в Администрации города Дубны Московской области.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, руководитель образовательной организации или работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус «подано»;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если заявление и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, а также представить в Управление народного образования Администрации города Дубны Московской области оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
- 5) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.

После приема и регистрации в Управлении народного образования Администрации города Дубны Московской области заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

77. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 3 рабочих дней со дня их поступления в образовательную организацию города Дубны Московской области при личной подаче заявления в образовательную организацию, посещаемую ребенком заявителя.

Прием и регистрация документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных Управлением народного образования Администрации города Дубны Московской области из многофункционального центра, осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в Управление народного образования Администрации города Дубны Московской области.

78. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления и приложенных к нему документов и отсутствие

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

79. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является:

1) в Управлении народного образования Администрации города Дубны Московской области – регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах – регистрация заявления и прилагаемых к нему документов работником многофункционального центра, ответственным за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) в образовательных организациях города Дубны Московской области – регистрация заявления и прилагаемых к нему документов руководителем образовательной организации города Дубны Московской области и передача их специалисту Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области, ответственному за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

80. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является описание принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления и прилагаемых документов.

### **Рассмотрение заявления и документов**

81. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или работнику многофункционального центра.

82. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления и документов являются специалисты Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области и работники многофункционального центра.

83. Специалист Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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.

Работник многофункционального центра проверяет:

- наличие полномочий у подписавшего заявление лица;
- наличие противоречий и недостоверной информации в представленных документах и заявлении.

При наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление народного образования Администрации города Дубны Московской области.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление народного образования Администрации города Дубны Московской области организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Управление народного образования Администрации города Дубны Московской области в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Дубны Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов не может превышать одного рабочего дня.

85. Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента.

86. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) в Управлении народного образования Администрации города Дубны Московской области:

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области;

- при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги: переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги;

2) в многофункциональных центрах:

- при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги: передача заявления и документов, представленных заявителем, в Управление народного образования Администрации города Дубны Московской области.

87. Способом фиксации административной процедуры рассмотрения заявления и документов является сформированное личное дело заявителя.

#### **Принятие решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

88. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является передача руководителю Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 25 настоящего Административного регламента.

89. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является руководитель Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области.

90. Должностное лицо Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области, ответственное за рассмотрение заявления и документов, в день получения документов, указанных в пункте 88 настоящего Административного регламента проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области только в случаях, установленных в пункте 39 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней подготавливает проект уведомления руководителю Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области 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 на подпись руководителю Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области.



91. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

92. Критерием принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента.

93. Результатом административной процедуры по решению о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является: в Управлении народного образования Администрации города Дубны Московской области – направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

94. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является направление решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю от Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

95. Администрация города Дубны Московской области организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

96. Текущий 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.

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

97. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

98. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются главой города Дубны Московской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

99. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

##### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

100. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего 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.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

103. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV настоящего Административного регламента.

104. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

**V. Досудебный (внесудебный) судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области, должностных лиц Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области**

105. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию города Дубны Московской области, суд, иные государственные органы 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 Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

106. Право на подачу жалоб имеют физические лица, обратившиеся в Управление народного образования Администрации города Дубны Московской области, с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

107. Жалоба подается в Администрацию города Дубны Московской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

108. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Дубны Московской области, Единый портал либо Портал Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

109. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста.

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

110. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

111. Жалоба, поступившая в Администрацию города Дубны Московской области, подлежит рассмотрению специалистом Администрации города Дубны Московской области, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области.

112. Жалоба, поступившая в Администрацию города Дубны Московской области, подлежит регистрации в Администрации города Дубны Московской области не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации города Дубны Московской области, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Администрации города Дубны Московской области;

- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации города Дубны Московской области в случае обжалования отказа Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области, должностного лица Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

113. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

114. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) официального сайта Администрации города Дубны Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 3) Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 4) Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

115. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 110 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

116. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию города Дубны Московской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией города Дубны Московской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Дубны Московской области.

117. В случае если заявителем подана в Администрацию города Дубны Московской области жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации города Дубны Московской области, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации города Дубны Московской области жалоба перенаправляется в Управление народного образования Администрации города Дубны Московской области, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

118. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Дубны Московской области принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением народного образования Администрации города Дубны Московской области 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 Московской области;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

119. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 118 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

120. При удовлетворении жалобы Администрация города Дубны Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

121. Администрация города Дубны Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- признания жалобы необоснованной.

122. 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.

123. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

124. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- Администрация города Дубны Московской области, рассмотревшая жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной: сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной: причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

125. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации города Дубны Московской области.

126. Администрация города Дубны Московской области 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).

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

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации города Дубны Московской области, Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация города Дубны Московской области.**

Место нахождения Администрации города Дубны Московской области: Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2.

График работы Администрации города Дубны Московской области:

Понедельник:	09.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Вторник:	09.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Среда:	09.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Четверг:	09.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Пятница:	09.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации города Дубны Московской области: Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2.

Контактный телефон: 8(496)218-05-05.

Официальный сайт Администрации города Дубны Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://www.naukograd-dubna.ru>.

Адрес электронной почты Администрации города Дубны Московской области в сети Интернет: [dubna@mosreg.ru](mailto:dubna@mosreg.ru).

**2. Управление народного образования Администрации города Дубны Московской области.**

Место нахождения Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области: Московская область, г. Дубна, ул. Мира, д. 1.

График работы Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области:

Понедельник:	09.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Вторник:	09.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Среда:	09.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Четверг:	09.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Пятница:	09.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(496)212-29-38.

График приема посетителей Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области:

Понедельник:	09.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Вторник:	09.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Среда:	09.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Четверг:	09.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Пятница:	09.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области: Московская область, г. Дубна, ул. Мира, д. 1.

Контактный телефон: 8(496)212-29-38.

Официальный сайт Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области в сети Интернет: <http://obrazovanie.uni-dubna.ru/>.

Адрес электронной почты Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области в сети Интернет: [goguno@uni-dubna.ru](mailto:goguno@uni-dubna.ru).

**3. Многофункциональный центр Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области».**

Место нахождения многофункционального центра: Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 (Филиал «Правобережный»); Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 20 (Филиал «Левобережный»).

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	08.00 – 20.00 без перерыва на обед
Вторник:	08.00 – 20.00 без перерыва на обед
Среда:	08.00 – 20.00 без перерыва на обед
Четверг:	08.00 – 20.00 без перерыва на обед
Пятница:	08.00 – 20.00 без перерыва на обед
Суббота:	08.00 – 20.00 без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день

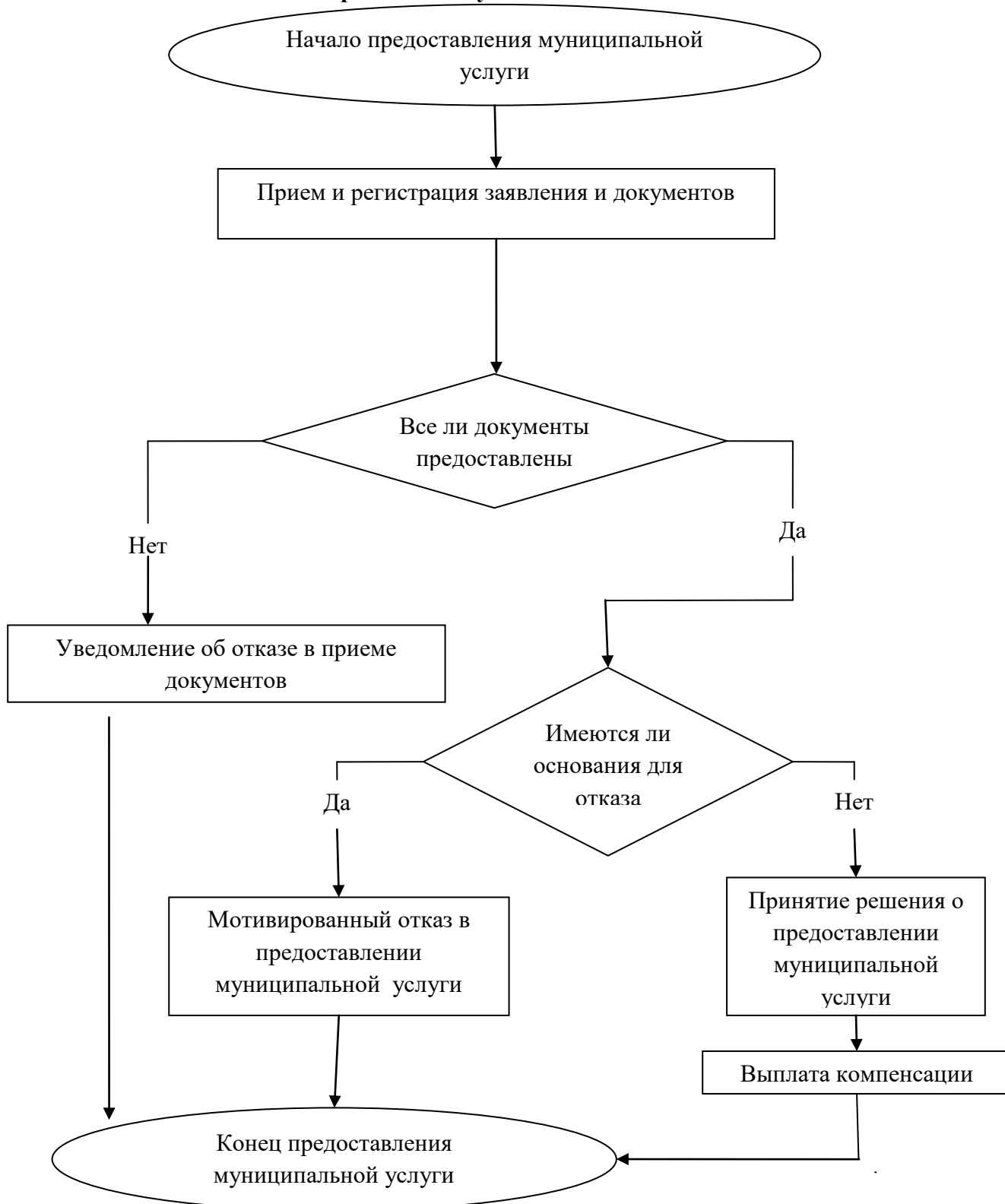
Почтовый адрес многофункционального центра: Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2.

Контактный телефон: 8(496)215-07-17.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: [www.mfc-dubna.ru](http://www.mfc-dubna.ru).

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [info@mfc-dubna.ru](mailto:info@mfc-dubna.ru).

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»**





Руководителю муниципального органа управления  
образованием

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)

\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить ежемесячную компенсацию родительской платы за присмотр и уход за ребенком \_\_\_\_\_, (фамилия, имя),

посещающим \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации).

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации:

- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию свидетельства о рождении ребенка (детей), входящего (их) в состав семьи;
- копию документа об установлении опеки (попечительства);
- справку о составе семьи.

Реквизиты для перечисления компенсации:

счет №: \_\_\_\_\_.

наименование кредитной организации: \_\_\_\_\_.

Гарантирую своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

### **Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в многофункциональном центре (далее – МФЦ), а также посредством государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ).

2. При оказании Услуги заявителю–инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) Управления народного образования Администрации города Дубны, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Управления народного образования Администрации города Дубны, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения Управления народного образования Администрации города Дубны и МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Управления народного образования Администрации города Дубны и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В Управлении народного образования Администрации города Дубны и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами Управления народного образования Администрации города Дубны и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.