

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА  
СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА В МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения управлением образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – управление) переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги по компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории ЗАТО г. Радужный (далее - регламент), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для граждан - участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги по компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории ЗАТО г. Радужный (далее - компенсация).

1.2. Основными принципами предоставления государственной услуги являются:

- правомерность предоставления государственной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- открытость деятельности;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и их законные представители (далее - заявитель).

1.4. Информация об исполнении государственной услуги предоставляется:

– непосредственно в здании администрации города, в управлении образования администрации ЗАТО г. Радужный;

– с использованием средств массовой информации, телефонной связи, на официальном Интернет - сайте администрации ЗАТО г. Радужный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. Местонахождение администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области: 1 квартал, дом 55, адрес Интернет - сайта: [www.raduzhnyi-city.ru](http://www.raduzhnyi-city.ru).

1.6. График работы администрации: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота воскресенье – выходные дни. Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный располагается по адресу: г. Радужный, квартал 1, дом 55, тел. приемной начальника: (49254)3-30-35, e – mail: obrazovanie@uno.elcom.ru, график работы: 08.00-17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – предоставление компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный.

2.2.1. Непосредственным исполнителем государственной услуги является администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области в лице управления образования администрации ЗАТО г. Радужный. Разработчик регламента – управление.

2.2.2. Финансирование расходов по компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальные дошкольные учреждения), осуществляется за счет субвенции из областного бюджета.

2.2.3. Субвенция на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных дошкольных учреждениях поступает в бюджет ЗАТО г. Радужный. Финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный в течение трех календарных дней по заявке управления перечисляет субвенцию на лицевой счет управления, открытый в УФК по Владимирской области.

2.2.4. Управление формирует личные дела граждан, обладающих правом на получение компенсации, и ежемесячный регистр получателей компенсации по форме, установленной департаментом образования администрации Владимирской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выплата компенсации путем зачисления на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных учреждениях, или через отделения федеральной почтовой связи (по желанию получателей компенсации).

Расходы, связанные с доставкой компенсации получателю через финансово-кредитные учреждения и отделения федеральной почтовой связи, осуществляются за счет субвенции на выплату компенсации.

2.4. Срок непосредственного предоставления государственной услуги - с момента подачи документов до принятия решения о предоставлении компенсации - не более 10 дней, выплата компенсации производится до 25-го числа месяца, следующего за расчетным, ежемесячное начисление компенсации осуществляется на основании данных о фактическом поступлении родительской платы на лицевой счет ребенка в образовательном учреждении по состоянию на 15-е число текущего месяца (при поступлении родительской платы после указанного срока начисление и выплата компенсации осуществляются в следующем месяце).

Срок регистрации запроса (заявления) – в течение 15 минут с момента обращения.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Законом Владимирской области от 08.02.2007 г. № 3-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Постановлением Губернатора Владимирской области от 14.12.2009 г. № 1057 «О порядке и условиях предоставления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный;
- Положением об организации предоставления дошкольного, общего и дополнительного образования в ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

2.6. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя:

- в устной форме;
- в письменном виде по почте;
- в письменном виде по факсу;

электронной почтой.

Перечень документов, необходимых для предоставления компенсации:

- заявление на предоставление компенсации (Приложение № 1);
- копия свидетельства о рождении всех детей в семье;
- копии документов, подтверждающих законное представительство ребенка (детей) (выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), либо договор о передаче ребенка (детей) в семью).

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- постановка в запросе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами в управление, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств (в этом случае начальник управления образования или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу; о данном решении уведомляется заявитель);
- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом).

В случае, если причины, по которым ответ по существу запроса не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в управление образования.

2.8. Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Для ожидания приема гражданами и заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов. Срок ожидания в очереди – 15 минут.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

2.10. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие очереди;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения заявления на предоставление компенсации;
- отсутствие обращений граждан в связи с неправомерным отказом в предоставлении услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 3 к регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на предоставление компенсации;
- рассмотрение заявления на предоставление компенсации и проверка представленных сведений;
- принятие начальником управления решения о предоставлении компенсации (об отказе в предоставлении компенсации) и информирование работником управления заявителя о результате предоставления услуги (в день принятия решения).

#### 3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении компенсации.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является письменное заявление на имя начальника управления, поданное в управление. При личном обращении в управление заявитель составляет заявление по форме согласно Приложению № 1 в бумажном виде. Заявление регистрируется в журнале регистрации в течение 15 минут с момента подачи.

#### 3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении компенсации и проверка представленных сведений.

При условии недействительности или неполноты предоставленных заявителем сведений заявление не рассматривается, о чем сообщается заявителю в день проверки предоставленных сведений.

#### 3.1.3. Принятие решения о предоставлении компенсации осуществляется в 10-дневный срок после принятия заявления и предоставленных сведений. Решение принимает начальник управления.

Прекращение выплаты компенсации наступает в момент прекращения действия договора между муниципальным дошкольным учреждением и родителем (другим законным представителем) ребенка, посещающего муниципальное дошкольное учреждение в связи с выбытием ребенка из муниципального дошкольного учреждения.

#### 3.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

#### 3.4. Информация, предоставляемая гражданам о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

3.5. По результатам обработки запроса готовится официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя, после чего результат регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.6. Работник информирует заявителя о наличии желаемой услуги и о порядке получения данной услуги в порядке, оговоренном при принятии запроса.

3.8. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- информационные стенды, размещенные в образовательных учреждениях.

3.9. Обязанности работника при ответе на телефонные звонки, устные обращения граждан или организаций.

Работник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону, работник учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

3.10. Информационный стенд размещается в удобном для осмотра заявителем месте. На информационном стенде размещаются сведения о предоставлении компенсации.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляет начальник управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе предоставления государственной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

4.4. Плановый контроль осуществляется главой администрации или по его поручению начальником управления образования.

4.5. Плановый контроль проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.6. Внеплановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой города ЗАТО г. Радужный.

4.7. Внеплановый контроль осуществляется по заявлению заинтересованных лиц.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) управления образования,  
должностного лица

5.1. Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении государственной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В административном порядке гражданин вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно либо письменно к начальнику управления образования администрации ЗАТО г. Радужный.

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействия):

- работников управления образования – начальнику управления образования;

- начальника управления образования и его заместителей – главе администрации города.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.2. При обращении граждан устно к начальнику управления образования, ответ на обращение, с согласия граждан, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4.3. Письменное обращение граждан должно быть рассмотрено в течение 15 дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в соответствии с законодательством.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы управление образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему нарушения в ходе предоставления государственной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

5.8. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

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

5.10. Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.11. Если в письменном обращении гражданином не указаны обязательные реквизиты, ответ на обращение не даётся.

5.12. В судебном порядке гражданин вправе обратиться в Собинский городской суд Владимирской области с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

В управление образования администрации  
ЗАТО г. Радужный Владимирской области

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя),  
внесшего родительскую плату, паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
состав семьи: \_\_\_\_\_

Заявление

на предоставление компенсации части родительской платы за содержание ребенка (детей)  
в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования

Прошу предоставить денежную компенсацию части родительской платы за содержание  
первого, второго, третьего, последующих детей (нужное подчеркнуть), ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка (детей), посещающего соответствующую образовательную организацию)

\_\_\_\_\_  
(наименование, адрес расположения, № лицевого счета ребенка в соответствующей  
организации)

Назначенную мне компенсацию родительской платы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка (детей))

перечислять на лицевой счет № \_\_\_\_\_, открытый в финансово-  
кредитном учреждении

или произвести выплату через районное отделение федеральной почтовой связи.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Служебные отметки:

Дата принятия заявления к рассмотрению "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г.  
Регистрационный номер: \_\_\_\_\_; дата рассмотрения заявления и  
принятое решение:  
\_\_\_\_\_

Начальник управления образования Т.Н.Путилова

**Прием граждан  
в управлении образования администрации ЗАТО г. Радужный**

Адрес управления образования ЗАТО г. Радужный:  
квартал 1, дом 55, г. Радужный, Владимирская область, 600910.

Телефоны:

начальник управления: (49254) 3-43-33;

заместитель начальника управления: (49254) 3-43-33;

главный специалист: (49254) 3-43-33;

начальника отдела учебно-воспитательной работы: (49254) 3-44-  
60;

методист: (49254) 3-43-33;

Адрес электронной почты управления:

e – mail: [obrazovanie@uno.elcom.ru](mailto:obrazovanie@uno.elcom.ru)

Часы работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв:

с 12.00 час. до 13.00 час.

### Блок-схема порядка предоставления государственной услуги

