



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ПРОТВИНО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 19.05.2016 № 378**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«КОМПЕНСАЦИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С РОДИТЕЛЕЙ
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЗА ПРИСМОТР И УХОД
ЗА ДЕТЬМИ, ОСВАИВАЮЩИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ГОРОДА ПРОТВИНО»
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ПОЛНОМОЧИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Начало читайте в номерах: № 20(481) от 27 мая 2016 г., №21(482) от 03 июня 2016 г.

19.4.6. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МБУ «ЦБ ОУ городского округа Протвино» являются:

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю образовательного учреждения, реализующего программу дошкольного образования;
- при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги – переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.

19.4.7. Способом фиксации административной процедуры рассмотрения заявления и документов является:

- сформированное личное дело заявителя.

19.5. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

19.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги является передача в МБУ «ЦБ ОУ городского округа Протвино» пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи оригинал заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно пункту 9.1 Административного регламента, на бумажном носителе;

19.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги является директор МБУ «ЦБ ОУ городского округа Протвино».

19.5.3. Должностное лицо МБУ «ЦБ ОУ городского округа Протвино», ответственное за рассмотрение заявления и документов, в день получения документов, указанных в пункте 18.5.1. Административного регламента проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 11 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается администрацией МБУ «ЦБ ОУ городского округа Протвино» только в случаях, установленных в пункте 11 Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней подготавливает проект письма 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 начальнику отдела образования Администрации города Протвино. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

19.5.4. Критерием принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 11 Административного регламента.

19.5.5. Результатом административной процедуры по решению или отказе в предоставлении государственной услуги является: от МБУ «ЦБ ОУ городского округа Протвино» направляется заявителю решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

19.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги является фиксация факта отправления решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги заявителю от МБУ «ЦБ ОУ городского округа Протвино».

19.5.7. Выплата компенсации родительской платы осуществляется посредством перечисления на расчетный счет уполномоченной организации.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

20. Администрация города Протвино организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

21. 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 государственной услуги.

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

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

23. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем Администрации города Протвино.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

24. 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 государственной услуги

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

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

26. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- 1) независимость;

- 2) тщательность.

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

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

29. Заявители могут контролировать предоставление государственной 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.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов и администрации МБУ «ЦБ ОУ городского округа Протвино»

29.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию города Протвино с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 5) отказ в предоставлении государственной 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) отказ должностного лица отдела образования Администрации города Протвино в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в отдел образования Администрации города Протвино с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги.

29.3. Жалоба подается в Администрацию города Протвино в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

29.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации города Протвино, Единый портал либо Портал Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29.5. Жалоба должна содержать:

- а) наименование структурного подразделения Администрации города Протвино, предоставляющего государственную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя МБУ «ЦБ ОУ городского округа Протвино» решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) МБУ «ЦБ ОУ городского округа Протвино», предоставляющего государственную услугу, его руководителя;

- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием МБУ «ЦБ ОУ городского округа Протвино», предоставляющего государственную услугу, его руководителя.

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

29.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

29.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

29.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

29.6.3. 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.

29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Протвино, подлежит рассмотрению специалистом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «ЦБ ОУ городского округа Протвино».

29.8. Жалоба, поступившая в Администрацию города Протвино подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

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

- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации города Протвино – в случае обжалования отказа МБУ «ЦБ ОУ городского округа Протвино» должностного лица МБУ «ЦБ ОУ городского округа Протвино» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

29.9. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представ-

ляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

29.10.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

29.10.2. Официального сайта Администрации города Протвино в сети Интернет;

29.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

29.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

29.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 29.6 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.

29.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

29.13. В случае если заявителем подана в Администрацию города Протвино жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации города Протвино, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации города Протвино жалоба перенаправляется в МБУ «ЦБ ОУ городского округа Протвино», о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

29.14. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Протвино принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МБУ «ЦБ ОУ городского округа Протвино» 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 Московской области;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

29.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.14 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

29.17. Администрация города Протвино 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 Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

29.18. 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.

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

29.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- Администрация города Протвино, 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 государственной 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.

29.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации города Протвино.

29.22. Администрация города Протвино 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).

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

Приложения к настоящему Постановлению №378 от 19.05.16 размещены на официальном сайте города Протвино www.protvino.ru в разделе «Документы». Также с приложениями можно ознакомиться на стенде Администрации и Совета депутатов, в МУК «ЦБС» или получить по запросу в общем отделе Администрации города Протвино (комн. 212).



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ПРОТВИНО
ОТЧЕТ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ
ПАЛАТЫ ГОРОДА ПРОТВИНО В 2015 ГОДУ
г. Протвино**

1. Общие сведения

Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты города Протвино в 2015 году (далее по тексту – Отчет, Контрольно-счетная палата) подготовлен на основании требований статьи 19 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации».