**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выплата**

**компенсации части родительской платы за содержание**

**ребенка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальных**

**учреждениях, находящихся на территории Находкинского**

**городского округа»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0F4DF532647021281FDE415BB90EABE7E1A2A5566DDA4AA46872C60D951142452C168BE75C096C3845A7EC150358OEX) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0F4DF532647021281FDE415BB90EABE7E1A0A25E66D34AA46872C60D951142452C168BE75C096C3845A7EC150358OEX) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=FC11449B5D34FCC9DCCD55DE84C84757D628E91EC4966D37CEEC773ED056C3CF70D1D14FF0D71233B840D44B2A2C266BK8ZFG) администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 № 2336 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа», [Устав](consultantplus://offline/ref=5868421B127E36438624AA7F29E9C240E970D73D824DABE5727B301D8EBA2EED77HBI)ом Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальных учреждениях, находящихся на территории Находкинского городского округа».
2. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.
4. Управлению образования администрации Находкинского городского округа разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией Находкинского городского округа, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями (предприятиями) Находкинского городского округа, административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальных учреждениях, находящихся на территории Находкинского городского округа».
5. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) осуществить контроль за своевременным включением муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальных учреждениях, находящихся на территории Находкинского городского округа» в реестр муниципальных услуг (функций).
6. Управлению информатизации администрации Находкинского городского округа (Сергеева) обеспечить подключение рабочих мест к защищенному каналу связи и к информационным системам межведомственного электронного взаимодействия для оказания муниципальных услуг (функций).
7. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальных учреждениях, находящихся на территории Находкинского городского округа» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа – начальника управления образования администрации Находкинского городского округа Мухамадиеву Е.А.

Глава Находкинского городского округа Т.В. Магинский

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Находкинского городского округа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выплата компенсации части родительской платы за**

**содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в**

**муниципальных учреждениях, находящихся на территории**

**Находкинского городского округа»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальных учреждениях, находящихся на территории Находкинского городского округа» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок взаимодействия, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги на территории Находкинского городского округа.
  2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент размещен на официальном сайте Находкинского городского округа ([www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru), в разделе «Административная реформа»), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края, на официальном сайте управления образования администрации Находкинского городского округа (далее – управление образования) <http://nakhodka-edu.ru/>, официальных сайтах муниципальных дошкольных образовательных учреждений Находкинского городского.

1.3. Муниципальная услуга предусматривает заявительный характер обращения.

Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) детей, посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) (или поручивший ее внести третьему лицу) в соответствующее образовательное учреждение (далее – Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в муниципальном образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательное учреждение);

2) по телефону в образовательном учреждении;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее - ГИС РПГУ);

на официальном сайте образовательного учреждения;

5) посредством размещения информации на информационных стендах образовательного учреждения.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов образовательных учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе образовательного учреждения;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо или работник образовательного учреждения, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательного учреждения, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо или работник образовательного учреждения не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо или работник образовательного учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ, ГИС РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте образовательного учреждения, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи образовательного учреждения в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания образовательного учреждения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, ГИС РПГУ а также в соответствующем образовательном учреждении при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальных учреждениях, находящихся на территории Находкинского городского округа.

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, реализующие образовательную программу дошкольного образования, на территории Находкинского городского округа.

Сведения о местонахождении образовательных учреждений, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, официального сайта прилагаются (приложение № 1) и размещаются на официальном сайте управления образования http://nakhodka-edu.ru.

2.3. В предоставление муниципальной услуги участвует муниципальное казенное учреждение «Центр экономического планирования и финансирования муниципальных образовательных учреждений» Находкинского городского округа (далее – уполномоченный орган).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица и (или) сотрудники образовательных учреждений, уполномоченного органа, на которых возложены данные полномочия (далее - исполнители муниципальной услуги).

Контроль исполнения административного регламента осуществляет управление образования.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к административному регламенту.

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги выплата компенсации осуществляется путем перечисления средств с лицевого счета уполномоченного органа, открытого в органах Федерального казначейства по Приморскому краю или финансовом управлении администрации Находкинского городского округа, на счета, открытые заявителями в организациях Сберегательного банка Российской Федерации или иных кредитных организациях, или по желанию получателей компенсации – через почтамты управления Федеральной почтовой связи Приморского края – филиала федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее – почтамты), при наличии соглашения между уполномоченным органом и почтамтом.

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение всего года.

Образовательное учреждение в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в образовательном учреждении, направляет Заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4 административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрении обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Приморского края от 13.08.2013 № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

- Закон Приморского края от 17.03.2008 № 225-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Постановление Администрации Приморского края от 22.02.2007 № 50-па «О Порядке обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты в Приморском крае»;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=FC11449B5D34FCC9DCCD55DE84C84757D628E91EC4966D37CEEC773ED056C3CF70D1D14FF0D71233B840D44B2A2C266BK8ZFG) администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 № 2336 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа»;

- постановление администрации Находкинского городского округа от 24.05.2012 № 887 «Об организации расходования субвенций, предоставленных из краевого бюджета бюджету Находкинского городского округа на осуществление отдельных государственных полномочий по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях Находкинского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для получения компенсации Заявитель должен предоставить:

а) заявление, составленное согласно форме (приложение № 4);

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя;

в) копию свидетельства о рождении всех детей в семье;

г) банковские реквизиты;

д) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства, в случае, если получателем является законный представитель ребенка (опекун или попечитель).

2.8. При изменении в семье числа детей, посещающих образовательное учреждение, Заявитель подает заявление о перерасчете размера компенсации с приложением соответствующих документов, указанных в п. 2.7 административного регламента.

Размер компенсации пересматривается со следующего месяца после подачи заявителем соответствующего заявления.

2.9. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.10. Образовательному учреждению запрещено требовать у заявителя:

2.10.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, нормативными правовыми актами Находкинского городского округа, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

2.10.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, 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 Приморского края, нормативными правовыми актами Находкинского городского округа, настоящим административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

2.10.3. 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 муниципальной услуги;

2.10.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса;

б) наличие ошибок в запросе и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника образовательного учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя образовательного учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.2. представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.4. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ, ГИС РПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

2.12.5. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

2.12.6. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.12.7. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.12.8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

2.12.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

2.13. При обращении через ЕПГУ, ГИС РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника учреждения, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ГИС РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

2.14. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в образовательное учреждение в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом образовательного учреждения, который размещается на сайте образовательного учреждения.

2.15. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в учреждение за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

б) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=F70D714E14C76CDF4CDDD3D89653CC67C6B93102772D70B952F21A01CBFDEAB2A56FA43D0203896ADDEA8978B7F3C6AAE95527BC29F9487FA8B238E6VDI8F)7 административного регламента;

в) предоставленные документы не соответствуют установленным требованиям.

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

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

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

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 административного регламента, образовательное учреждение не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к административному регламенту.

2.22. При оказании услуги в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в первый рабочий день после поступления заявления в образовательное учреждение.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Вход в здание образовательного учреждения должен быть оборудован вывеской с полным наименованием учреждения.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, иметь места для ожидания заявителями приема и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованные информационными стендами, стульями, столами, письменными принадлежностями.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к доступности для инвалидов согласно законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

В помещении образовательного учреждения в доступном для получения информации месте должны быть размещены информационные стенды со следующей обязательной информацией:

- полное наименование и почтовый адрес образовательного учреждения, адрес официального сайта образовательного учреждения в сети «Интернет», адрес электронной почты, контактные телефоны, режим работы образовательного учреждения, дни приема заявителей;

- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- контактные телефоны, график работы управления образования;

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, ГИС РПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) образовательного учреждения, уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

В любом МФЦ в пределах территории Приморского края по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания осуществляется предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ, ГИС РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.27. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, ГИС РПГУ.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, ГИС РПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ, ГИС РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в образовательное учреждение орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица образовательного учреждения в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.29. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

а) приём заявления и документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение принятого заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

в) выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком).

3.2. Приём заявлений и документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Заявления и документы для предоставления муниципальной услуги подаются заявителями одним из следующих способов:

а) лично в образовательное учреждение;

б) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты образовательного учреждения или электронной информационной системы образовательного учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательного учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

г) с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

Образовательное учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки образовательное учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

3.2.2. Факт приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителями, регистрируются в журнале регистрации заявлений для зачисления в образовательное учреждение. Форма журнала представлена в приложении № 5.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Образовательное учреждение на основании документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, составляет Реестр получателей компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательном учреждении (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующее сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя и данные документа, удостоверяющего его личность;

б) фамилия, имя ребенка, посещающего данное образовательное учреждение, на которого получателю выплачивается компенсация (отдельно на каждого ребенка);

в) очередность рождения ребенка в семье согласно копии свидетельства о рождении ребенка;

г) размер компенсации в процентах (отдельно на каждого ребенка);

д) реквизиты счета, открытого получателем в Сберегательном банке Российской Федерации или иной кредитной организации, или почтовый адрес получателя.

Реестр подписывается руководителем образовательного учреждения, заверяется печатью и до 1 марта текущего финансового года представляется в уполномоченный орган для формирования базы данных получателей.

3.3.2. При изменении сведений, перечисленных в пункте 3.3.1 административного регламента, необходимых для составления Реестра, образовательное учреждение составляет заявку на внесение изменений в Реестр (далее - заявка).

Заявка, подписанная руководителем образовательного учреждения, направляется в уполномоченный орган не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором получателем поданы соответствующее заявление и документы, подтверждающие изменение сведений.

3.3.3. Ежемесячно, не позднее 10 числа текущего месяца, образовательное учреждение составляет и направляет в уполномоченный орган информацию о размере фактически внесенной родительской платы по каждому получателю в соответствующем месяце, содержащую следующие сведения по каждому получателю:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя;

б) фамилия, имя ребенка, посещающего данное образовательное учреждение, на которого получателю выплачивается компенсация (отдельно на каждого ребенка);

в) период (текущий месяц), за который внесена родительская плата;

г) фактически внесенная родительская плата отдельно за каждого ребенка (дата и номер платежного документа, сумма в рублях и копейках).

3.3.4. Уполномоченный орган на основании документов, указанных в пунктах 3.3.1 и 3.3.3 административного регламента:

- формирует и ведет базу данных получателей компенсации;

- определяет итоговую потребность в средствах на соответствующий месяц, включая дополнительные средства на перерасчет компенсации в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента и расходы на почтовое обслуживание операций, в соответствии с соглашением, предусмотренным пунктом 2.4.1 административного регламента;

- перечисляет ежемесячно, не позднее 15 числа текущего месяца, платежными поручениями суммы компенсаций на счета, открытые получателями в отделениях Сберегательного банка Российской Федерации или иных кредитных организациях, и почтамту, с которым заключено соглашение, предусмотренное пунктом 2.4.1 административного регламента, включая средства на обслуживание почтовых операций;

- на основании сведений, содержащихся в базе данных получателей, готовит и направляет почтамту сводный реестр, в котором указываются:

а) сведения о каждом получателе: фамилия, имя, отчество; размер средств, предназначенных для перечисления получателю в соответствующем месяце; почтовый адрес получателя;

б) сведения о размере средств, предназначенных для перечисления получателям в соответствующем месяце;

в) сведения о размере средств на почтовое обслуживание операций в соответствии с соглашением, предусмотренным пунктом 2.4.1 административного регламента.

Почтамт осуществляет выплату компенсаций в размере, указанном в соответствующем сводном реестре. Порядок и сроки выплаты компенсации получателям, а также форма соответствующей отчетности и порядок ее предоставления определяются соглашением, предусмотренным пунктом 2.4.1 административного регламента.

3.4. Получатели обязаны своевременно информировать образовательное учреждение об изменении условий, необходимых для выплаты компенсаций (об изменении состава семьи, почтового адреса, банковских реквизитов счета в Сберегательном банке Российской Федерации или иной кредитной организации и др.).

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация образовательным учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательного учреждения либо действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.7 – 2.11 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, ГИС РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ, ГИС РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в образовательное учреждение посредством ЕПГУ, ГИС РПГУ.

3.7. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, ГИС РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Электронное заявление становится доступным для должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой образовательным учреждением для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, ГИС РПГУ с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.7 административного регламента.

3.9. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица образовательного учреждения, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, ГИС РПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в образовательном учреждении.

3.10. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, ГИС РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.12. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.13. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в образовательное учреждение с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента.

3.14. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

3.15. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.15.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в образовательное учреждение с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.15.2. Образовательное учреждение при получении заявления, указанного в подпункте 3.15.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.15.3. Образовательное учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.15.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.15.1 настоящего подраздела.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками образовательного учреждения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом учреждения, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждения.

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

независимость;

тщательность.

Независимость текущего контроля заключается в том, что работник учреждения, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

Работники учреждения, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении работниками учреждения обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом образовательного учреждения.

При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников образовательного учреждения, принимаются меры по устранению таких нарушений.

Ответственность работников учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Работником образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников образовательного учреждения и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.5. Должностные лица образовательного учреждения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, работников учреждения

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления муниципальной услуги, учреждением, работниками учреждения (далее – жалоба).

5.2. В случае, когда жалоба подается через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.4.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.4.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

5.4.6. требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

5.4.7. отказа учреждения, работника учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

5.4.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.4.9. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

5.4.10. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.10.4 настоящего административного регламента.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование учреждения, указание на работника учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, работника учреждения;

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, работника учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта Находкинского городского округа [www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru);

5.6.2. по электронной почте на адрес: [admcity@nakhodka-city.ru](mailto:admcity@nakhodka-city.ru);

5.6.3. по электронной почте управления образования на адрес: [uopo@nakhodka-city.ru](mailto:uopo@nakhodka-city.ru).

5.6.4. официального сайта образовательного учреждения в сети «Интернет»;

5.6.5. ЕПГУ, ГИС РПГУ;

5.6.6. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.7. В образовательном учреждении, в уполномоченном органе, в управлении образования определяются работники, которые обеспечивают:

5.7.1. прием и регистрацию жалоб;

5.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение образовательные учреждения, уполномоченный орган, управление образования;

5.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

5.9. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование образовательного учреждения, уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, 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, а также информация, указанная в пункте 5.10 настоящего административного регламента;

информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В удовлетворении жалобы отказывается 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 законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе.

5.14. Об оставлении жалобы без ответа сообщается заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в администрацию Находкинского городского округа.

5.17. Учреждение обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, работников учреждения посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте образовательного учреждения, ЕПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, работников учреждения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.19. Жалоба подается в учреждение, предоставившее муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) учреждения, работника учреждения, и рассматривается учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.20. Жалобу на решения и действия (бездействие) учреждения можно подать в администрацию Находкинского городского округа по адресу: 692904, Приморский край, г. Находка, Находкинский проспект, 14.

5.21. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учреждением в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе также осуществляется, согласно графику, утвержденному администрацией и размещенному на официальном сайте Находкинского городского округа (www.nakhodka-city.ru), управлением образования по адресу: 692904, Приморский край, г. Находка, ул. Школьная, 7.

5.23. Жалоба, поступившая в учреждение, администрацию, управление образования подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.24. В случае обжалования отказа учреждения, работника учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае если жалоба подана заявителем в учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.25. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте управления образования, ЕПГУ, ГИС РПГУ , а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, работников учреждения

5.27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Приморского края.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальных учреждениях, находящихся на территории Находкинского городского округа», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование образовательного учреждения | Контактный телефон, адрес электронной почты, официальный сайт в сети «Интернет» | Местонахождение образовательного учреждения |
| 1 | МБДОУ «Центр  развития ребенка – детский сад № 5»  г. Находка | (4236) 62-44-42  [dsad05@yandex.ru](mailto:dsad05@yandex.ru)  dsad05.ru | 692921, г. Находка, ул. Пирогова, 52 А |
| 2 | МБДОУ «Детский сад № 7» г. Находка | (4236) 74-62-42  [detskiy\_sad\_7@bk.ru](mailto:detskiy_sad_7@bk.ru)  sad7.nakhodka-edu.ru | 692918, г. Находка, ул. Дзержинского, 3 |
| 3 | МБДОУ «Детский сад № 8» г. Находка | (4236) 74-34-94  [dsad8@bk.ru](mailto:dsad8@bk.ru)  sad8.nakhodka-edu.ru | 692918, г. Находка, Бульвар Энтузиастов, 3 |
| 4 | МБДОУ «Детский сад № 15» г. Находка | (4236) 65-56-84  (4236) 65-61-90  [mdu\_15@mail.ru](mailto:mdu_15@mail.ru)  sad15.nakhodka-edu.ru | 692916, г. Находка, ул. Чернышевского, 5А |
| 5 | МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 19» г. Находка | (4236) 74-65-62  [ds119@mail.ru](mailto:ds119@mail.ru)  sad19.nakhodka-edu.ru | 692904, г. Находка,  переулок Школьный, 1 А |
| 6 | МБДОУ «Детский сад № 20» г. Находка | (4236) 74-91-76  [ds-20L@mail.ru](mailto:ds-20L@mail.ru)  sad20.nakhodka-edu.ru | 692906, г. Находка, ул. Фрунзе, 18 А |
| 7 | МБДОУ «Центр  развития ребенка – детский сад № 27»  г. Находка | (4236) 65-50-90  [mdoy\_crr27@mail.ru](mailto:mdoy_crr27@mail.ru)  sad27.nakhodka-edu.ru | 692913, г. Находка, ул. Нахимовская, 7А |
| 8 | МБДОУ «Детский сад № 31» г. Находка | (4236) 62-08-60  [mdou-131@mail.ru](mailto:mdou-131@mail.ru)  sadik31.edusite.ru | 692909, г. Находка, ул. Добролюбова, 7 |
| 9 | МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 33» г. Находка | (4236) 62-29-44  [ddetsad33@mail.ru](mailto:ddetsad33@mail.ru)  sad33.nakhodka-edu.ru | 692909, г. Находка, ул. Сенявина, д. 4  692909, г. Находка, ул. Сенявина, д. 6  эксплуатацию -1962) |
| 10 | МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 34» г. Находка | (4236) 62-20-68  [340ds@mail.ru](mailto:340ds@mail.ru)  ds34-nakhodka.vl.prosadiki.ru | 692917, г. Находка, ул. Гагарина, 1 |
| 11 | МБДОУ «Детский сад № 35» г. Находка | (4236) 62-35-04  [nizhnik35@mail.ru](mailto:nizhnik35@mail.ru)  sad35.nakhodka-edu.ru | 692903, г. Находка, ул. Гончарова, 8 А |
| 12 | МБДОУ «Детский сад № 36» г. Находка | (4236) 74-09-01  [ds036@mail.ru](mailto:ds036@mail.ru)  sad36.nakhodka-edu.ru | 692922, г. Находка, ул. Пограничная, 1А |
| 13 | МБДОУ «Детский сад № 37» г. Находка | (4236) 62-07-23  [more0768@mail.ru](mailto:more0768@mail.ru)  sad37.nakhodka-edu.ru | 692930, г. Находка, ул. Ленинградская, 1А |
| 14 | МБДОУ «Детский сад № 39» г. Находка | (4236) 62-36-20  [detsad39@list.ru](mailto:detsad39@list.ru)  39sadik.ru | 692924, г. Находка, ул. Ленинградская, 12 |
| 15 | МБДОУ «Детский сад № 42» г. Находка | (4236) 74-55-09  [sad42-nakhodka@yandex.ru](mailto:sad42-nakhodka@yandex.ru)  мбдоуцрр42.рф | 692919, г. Находка, ул. Малиновского, 15  692919, г. Находка, ул. Малиновского, 27 |
| 16 | МБДОУ «Центр  развития ребенка – детский сад № 45" г. Находка | (4236) 63-78-50  [detsad-45@mail.ru](mailto:detsad-45@mail.ru)  sad45.nakhodka-edu.ru | 692930, г. Находка, ул. Спортивная, 19 |
| 17 | МБДОУ «Детский сад № 46 «Дар» г. Находка | (4236) 74-66-20  [syltanova1@rambler.ru](mailto:syltanova1@rambler.ru)  sad46.nakhodka-edu.ru | 692918, г. Находка, ул. Минская, 19, |
| 18 | МБДОУ «Детский сад № 49» г. Находка | (4236) 66-80-41  [mdou\_ds\_49@mail.ru](mailto:mdou_ds_49@mail.ru)  mdou49.obrpro.ru | 692940, г. Находка, мкр. Врангель,  ул. Первостроителей, 9 |
| 19 | МБДОУ «Детский сад № 50» г. Находка | (4236) 63-02-79  detsad50@bk.ru  sad50.nakhodka-edu.ru | 692922, г. Находка, ул. Мичурина, 22 |
| 20 | МБДОУ «Детский сад № 51 «Родничок» г. Находка | (4236) 74-08-44  [detsad51@mail.ru](mailto:detsad51@mail.ru)  detsad51.ru | 692928, г. Находка, Озерный бульвар, 8, |
| 21 | МБДОУ «Детский сад № 53» г. Находка | (4236) 65-84-17  (4236) 65-95-80  mdou\_ds53@mail.ru  sad53.nakhodka-edu.ru | 692922, г. Находка, ул. Пограничная, 32А, |
| 22 | МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 54 «Малыш» г. Находка | (4236) 74-08-71  ds54malysh@mail.ru  dsmalysh54.ru | 692928, г. Находка, ул. Постышева, 37 Б, |
| 23 | МБДОУ «Детский сад № 55» г. Находка | (4236) 66-12-54  [syslova-sveta@mail.ru](mailto:syslova-sveta@mail.ru)  sad55.nakhodka-edu.ru | 692943, г. Находка, мкр. Врангель,  проспект Приморский, 16 А, |
| 24 | МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 57» г. Находка | (4236) 62 54 45  sad\_57@mail.ru  sad57.nakhodka-edu.ru | 692917, г. Находка,  ул. Верхне-Морская, 102 А, |
| 25 | МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 58» г. Находка | (4236) 74-02-79  [det\_sad\_58@mail.ru](mailto:det_sad_58@mail.ru)  sad58.nakhodka-edu.ru | 692928, г. Находка, Озерный бульвар, 3 А, |
| 26 | МБДОУ «Детский сад № 59» г. Находка | (4236) 62-44-89  super.ds59@yandex.ru  sad59.nakhodka-edu.ru | 692921, г. Находка, ул. Рыбацкая, 19А, |
| 27 | МБДОУ «Центр  развития ребенка – детский сад № 60» г. Находка | (4236) 74-80-80  [mdou60@mail.ru](mailto:mdou60@mail.ru)  sad60.nakhodka-edu.ru | 692906, г. Находка, ул. Кирова, 17 |
| 28 | МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 61» г. Находка | (4236) 63-67-83  [dcad\_61@mail.ru](mailto:dcad_61@mail.ru)  sad61.nakhodka-edu.ru | 692930, г. Находка, ул. Спортивная, 37, |
| 29 | МБДОУ «Детский сад № 62» г. Находка | (4236) 74-70-16  D\_cad62\_nakhodka@bk.ru  мбдоу62.рф | 692918, г. Находка, ул. Дзержинского, 11, |
| 30 | МБДОУ «Детский сад № 63» г. Находка | (4236) 65-99-55  sofeeva63@mail.ru  sad63.nakhodka-edu.ru | 692913, г. Находка, ул. Молодежная, 14 А |
| 31 | МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 65» г. Находка | (4236) 66-21-74  (4236) 66-14-11  [detsad65vr@yandex.ru](mailto:detsad65vr@yandex.ru)  65detsadvr.edusite.ru | 692943, г. Находка, мкр. Восточный,  ул. Невельского, 20 |
| 32 | МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 66» г. Находка | (4236) 61-02-37  [dsLena66@mail.ru](mailto:dsLena66@mail.ru)  sad66.nakhodka-edu.ru | 692920, г. Находка, ул. Астафьева, 120 |
| 33 | МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 67» г. Находка | (4236) 74-19-96  [ds670@mail.ru](mailto:ds670@mail.ru)  sad67.nakhodka-edu.ru | 692928, г. Находка, проспект Мира, 11, |
| 34 | МБДОУ «Детский сад «Буратино» Находкинского городского округа | (4236) 65-12-16  D-C\_BURATINO@mail.ru  buratino.nakhodka-edu.ru | 692953, г. Находка, мкр. Ливадия,  ул. Луговая, 13  692953, г. Находка,  мкр. Ливадия  ул. Надибаидзе 3 Б |
| 35 | МБДОУ «Детский сад «Дюймовочка» Находкинского городского округа | (4236) 65-25-06  [sad\_duimovochka@mail.ru](mailto:sad_duimovochka@mail.ru)  duimovochka.nakhodka-edu.ru | 692954, г. Находка, мкр. Ливадия,  ул. Пограничная, 1 |
| 36 | МБДОУ «Детский сад «Березка» Находкинского городского округа | (4236) 61-24-93  [school\_dushkino@mail.ru](mailto:school_dushkino@mail.ru)  berezka.nakhodka-edu.ru | 692926, г. Находка, с. Душкино, ул. Беляева, 2 А |
| 37 | МБДОУ «Детский сад «Аленушка» Находкинского городского округа | 8 (924) 133-08-64  [mbdou\_alenushka\_nakhodka@mail.ru](mailto:mbdou_alenushka_nakhodka@mail.ru)  alenushka.nakhodka-edu.ru | 692955, г. Находка, с. Анна, ул. Нагорная, 4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФОРМА | | | Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальных учреждениях, находящихся на территории Находкинского городского округа», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа | |
|  | |  | | | |
|  | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу)

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО Заявителя

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении услуги**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении компенсации части платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком(детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка(детей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка (детей)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ %.

|  |  |
| --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_  Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение | Сведения об электронной подписи |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФОРМА | | | Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальных учреждениях, находящихся на территории Находкинского городского округа», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа | |
|  | |  | | | |
|  | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу)

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО Заявителя

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается основание/основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.17 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение Сведения об электронной подписи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФОРМА | | | Приложение № 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальных учреждениях, находящихся на территории Находкинского городского округа», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа | |
|  | |  | | | |
|  | | |

Заведующему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате компенсации части родительской платы за содержание

ребенка муниципальных образовательных учреждениях,

реализующих основную общеобразовательную программу

дошкольного образования

1. Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Наименование документа,  удостоверяющего личность |
| Серия, номер документа |
| Дата выдачи, кем выдан |
|  |
| Почтовый адрес получателя: |
| Реквизиты счета, открытого счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Получателем в Сберегательном  Банке РФ Филиал №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. всех детей в семье (по очередности) | Дата рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Прошу выплатить мне компенсацию части родительской платы за содержание моего (моих) ребенка (детей) .

На первого ребенка в семье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%

На второго ребенка в семье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%

На третьего и последующего ребенка в семье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_%

Данные указанные мною в заявлении соответствуют прилагаемым документам:

1. Копии свидетельства о рождении всех детей
2. Копия паспорта
3. Копия банковских реквизитов счета

При изменении сведений, указанных в заявлении, обязуюсь своевременно сообщить о них руководителю образовательного учреждения.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_