РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

Юргинский муниципальный район

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  | 20 |  |  |  | № |  |

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата родителям (законным представителям) компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам**

**дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
а также в целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», [Закон](http://ivo.garant.ru/document?id=7401042&sub=0)а Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании», руководствуясь Приказом Департамента образования и науки Кемеровской области от 26.04.2018 № 804 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата родителям (законным представителям) компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата родителям (законным представителям) компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования», согласно Приложению № 1.
2. Утвердить состав комиссии по назначению компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, согласно Приложению № 2.
3. Управлению образования администрации Юргинского муниципального района обеспечить реализацию мер по назначению и выплате компенсации платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, расположенных на территории Юргинского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования.
4. Наделить Управление образования администрации Юргинского муниципального района полномочиями в части назначения и выплаты компенсации платы за присмотр и уход в образовательных организациях, расположенных на территории Юргинского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования.
5. Признать утратившим силу постановление администрации Юргинского муниципального района от 24.03.2017 № 17-МНА «Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и наделении полномочиями в части выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».
6. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования в районной газете «Юргинские ведомости».
7. Разместить настоящее постановление в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района.
8. Контроль исполнения постановления возложить на начальника Управления образования администрации Юргинского муниципального района Ю.С. Гуньчихину.

|  |  |
| --- | --- |
| глава Юргинскогомуниципального района | Д.К. Дадашов |
| Согласовано:начальник юридического отдела | Н.А.Байдракова |

Приложение № 1

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата родителям (законным представителям) компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования»**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата родителям (законным представителям) компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Управлением образования администрации Юргинского муниципального района (далее - уполномоченный орган) при предоставлении услуги (далее - Дошкольные учреждения).
	2. Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей детей, посещающих образовательную организацию на территории Юргинского муниципального района, реализующую образовательную программу дошкольного образования и осуществляющую присмотр и уход за детьми (далее - образовательная организация), заключивший договор с образовательной организацией и внесший плату, взимаемую за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования, в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области.

От имени заявителя может выступать его законный представитель либо лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – законный представитель).

* 1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
* непосредственно в помещениях уполномоченного органа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании уполномоченным специалистом, сотрудником МФЦ;
* с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной связи: размещение в Интернет-ресурсах уполномоченного органа, размещение в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте.

1.3.1. [Информация](file://\\192.168.0.2\Disk_S\6\1%20МАШБЮРО%20для%20размещения%20на%20сайте\ПРОЕКТЫ%20МНА\Мои%20документы\Users\iasl\AppData\Local\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\W7F5VY92\Приказ+от+19.01.15+№2+Об+утв.+административного+регламента+предоставления+гос.+услуги+) о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике работы уполномоченного органа приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Контактная информация о МФЦ представлена на официальном сайте МФЦ, ссылки на который размещена на уполномоченного органа.

1.3.2. На информационных стендах в помещении уполномоченного органа, МФЦ, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ (при их наличии) размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

[блок-схема](file://\\192.168.0.2\Disk_S\6\1%20МАШБЮРО%20для%20размещения%20на%20сайте\ПРОЕКТЫ%20МНА\Мои%20документы\Users\iasl\AppData\Local\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\W7F5VY92\Приказ+от+19.01.15+№2+Об+утв.+административного+регламента+предоставления+гос.+услуги+) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги, приводится в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

формы [заявлений](file://\\192.168.0.2\Disk_S\6\1%20МАШБЮРО%20для%20размещения%20на%20сайте\ПРОЕКТЫ%20МНА\Мои%20документы\Users\iasl\AppData\Local\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\W7F5VY92\Приказ+от+19.01.15+№2+Об+утв.+административного+регламента+предоставления+гос.+услуги+) на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

данные о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа, в котором заявитель может получить перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если уполномоченный специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка), или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности уполномоченного специалиста ответить на вопрос заявителя (представителя заявителя) немедленно, заявителю по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными специалистами, МФЦ при личном контакте с заявителем (законным представителем), а также с использованием организации федеральной почтовой связи, телефонной связи и электронной почты.

Заявители (законные представители), представившие в уполномоченный орган, МФЦ, документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными специалистами, сотрудниками МФЦ:

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель (законный представитель) имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.6. Для граждан, являющимися инвалидами, информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с учетом положений статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение и выплата родителям (законным представителям) компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Юргинского муниципального района (далее - уполномоченным органом).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ в форме приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ).

2.2.1. Заявитель (законный представитель) вправе получить муниципальную услугу с использованием Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации Единого портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Направление заявления и документов в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого [портала](http://vojdt.garant-sc4.ru/document?id=7449153&sub=815), допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями [Федерального](http://vojdt.garant-sc4.ru/document?id=12084522&sub=0) закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21.1](http://vojdt.garant-sc4.ru/document?id=12077515&sub=2110) и [21.2](http://vojdt.garant-sc4.ru/document?id=12077515&sub=2120) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

- органы опеки и попечительства;

- орган записи актов гражданского состояния.

Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя (законного представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденными нормативным правовым актом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о назначении и выплате компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования;

об отказе в назначении компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов в уполномоченном органе.

2.4.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации не позднее чем через 5 дней со дня его вынесения уполномоченный орган в письменной форме извещает гражданина с указанием причин отказа.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

[Федеральным закон](http://ivo.garant.ru/document?id=12046661&sub=0)ом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Кемеровской области от 14.11.2005 № 124-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также иных категорий граждан»;

[Закон](http://ivo.garant.ru/document?id=12046661&sub=0)ом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании»;

постановлением Администрации Кемеровской области от 24.12.2004 № 275
«Об утверждении Порядка исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребенка»;

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.11.2006
№ 218 «Об утверждении Положения о порядке организации рассмотрения обращений граждан в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области»;

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011
№ 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области»;

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012
№ 136 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области»;

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012
№ 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг»;

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.09.2013
№ 410 «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области, за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Кемеровской области».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители (законные представители), указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента, представляют в уполномоченный орган, МФЦ документы:

2.6.1. подлинник и копия паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, выданного уполномоченным государственным органом;

2.6.2. заявление о предоставлении компенсации (форма подачи заявления произвольная, допускаются рукописный, печатный и электронный варианты);

Заявление формируется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается лично гражданином;

2.6.3. подлинник и копия свидетельства о рождении ребенка;

2.6.4. подтверждающие сведения о составе семьи;

2.6.5. справки о доходах членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения;

2.6.6. подлинник и копия свидетельства о заключении брака, о перемене имени, фамилии гражданином и (или) ребенком;

2.6.7. справка, подтверждающая посещение ребенком образовательной организации;

2.6.8. копия выписки об установлении над ребенком опеки (для опекуна);

2.6.9. копия выписки о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (для приемного родителя);

2.6.10. заявление о форме доставки компенсации;

2.6.11. копия СНИЛС заявителя (законного представителя) и ребенка.

2.7. Заявители (законные представители), имеющие право на увеличенный размер компенсации, кроме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, дополнительно представляют:

2.7.1. свидетельство о смерти родителя;

2.7.2. копии приказа об исключении сотрудника (работника) правоохранительного и иного государственного органа, военнослужащего Вооруженных Сил Российской Федерации, внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации из личного состава;

2.7.3. заключения по материалам служебной проверки по факту гибели (смерти) сотрудника (работника) правоохранительного и иного государственного органа, военнослужащего Вооруженных Сил Российской Федерации, внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации;

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.7, 2.6.10, пункте 2.7 настоящего административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.8, 2.6.9 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить указанные документы.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде, получаемых из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

2.9. Уполномоченный орган или МФЦ не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и администрации Юргинского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, администрацию Юргинского муниципального района, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* представление заявления и документов лицом, не имеющим на это права;
* непредставление заявителем (законным представителем) какого-либо из документов, указанных в [пунктах 2.6](#P118), 2.7 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (законного представителя);
* несоответствие документов требованиям настоящего административного регламента.

2.11.3. В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель (законный представитель) вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.12. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении сведений о результате предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в ходе личного обращения заявителя (законного представителя) в уполномоченный орган, МФЦ, либо поступивших посредством организации федеральной почтовой связи в уполномоченный орган, осуществляется в день их поступления.

Заявление и документы, направленные в уполномоченный орган в форме электронных документов, регистрируются в день их поступления.

2.16. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

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

настоящий административный регламент.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для обеспечения доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителя (законного представителя) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель (законный представитель) не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей (законных представителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях уполномоченного органа на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.17. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги является:

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

свободный выбор заявителем (законным представителем) форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

открытый доступ для заявителей (законных представителей) к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги является:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (законного представителя) по результатам предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о назначении и выплате компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования или решения об отказе в назначении компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](#P819) предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

**3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя (законного представителя) в уполномоченный орган по месту жительства или МФЦ, действующий на территории Юргинского муниципального района, с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, запрашиваемых в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия, и в рамках предоставления необходимых и обязательных услуг; поступление заявления и документов посредством почтовой связи в уполномоченный орган.

3.1.2. Специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя (законного представителя) в уполномоченный орган, МФЦ:

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность;

проверяет документы, подтверждающие полномочия законного представителя, в случае его обращения от имени заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов на их соответствие требованиям действующего законодательства;

проверяет соответствие представленных копий документов их оригиналам;

проверяет, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

проверяет, что срок действия представленных документов не истек;

при наличии заявления проверяет, что оно не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства написаны полностью;

при отсутствии заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения. По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом уполномоченного органа, сотрудником МФЦ;

специалист уполномоченного органа выдает расписку в получении заявления и прилагаемых документов согласно форме приложения № 3 к настоящему административному регламенту, а сотрудник МФЦ выдает расписку, сформированную посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.

Заявление и документы, предусмотренные [пунктами 2.6](#sub_39), 2.7 настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ представляет в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в МФЦ.

3.1.3. При отсутствии документов, несоответствии их требованиям действующему законодательству специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков. В случае если заявитель (законный представитель) настаивает на принятии заявления и документов – принимает их у заявителя (законного представителя).

После устранения недостатков заявитель (законный представитель) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.1.4. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган, МФЦ вместе с подлинниками. Специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, сверяет представленные копии документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю (законному представителю) оригиналы документов. В случае невозможности предоставления оригинала документа для сверки, предоставляется нотариально заверенная копия. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю.

В случае если документы, представленные заявителем в МФЦ входят в перечень, предусмотренный пунктом 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376
«Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», копирование таких документов осуществляется в МФЦ бесплатно.

3.1.5. При направлении заявителем (законным представителем) заявления и документов посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего административного регламента;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

проверяет, что срок действия документов, представленных в копиях, не истек.

**3.2. Формирование и направление межведомственного запроса**

**о предоставлении документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является поступление в уполномоченный орган документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#P118), 2.7 настоящего административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия, и в рамках предоставления необходимых и обязательных услуг.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем (законным представителем) в уполномоченный орган документов, указанных в [подпунктах](#P123) 2.6.8, 2.6.9 настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос формируется уполномоченным органом и направляется в форме бумажного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа, либо лицом, уполномоченным на выполнение указанных действий в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа.

Межведомственный запрос направляется посредством организации федеральной почтовой связи либо по факсу.

Межведомственный запрос может быть также направлен в форме электронного документа по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) (при наличии технической возможности).

3.2.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней.

**3.3. Рассмотрение документов для установления оснований**

**предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту уполномоченного органа для проверки документов заявителя.

3.3.2. Специалист уполномоченного органа после получения заявления с документами формирует личное дело заявителя (далее – личное дело) (в личное дело брошюруются заявление (запрос), документы, представленные заявителем) и проводит проверку предоставленных документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

готовит проект решения о назначении и выплате компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, в форме правового акта согласно форме № 1 приложения № 5 к настоящему административному регламенту либо проект решения об отказе в назначении компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования согласно форме № 2 приложения № 4 к настоящему административному регламенту;

передает личное дело и проект(ы), указанный(ые) в абзаце втором настоящего подпункта, руководителю уполномоченного органа для проверки и подписания.

3.3.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документов специалисту уполномоченного органа.

**3.4. Принятие решения о назначении и выплате компенсации платы за присмотр**

**и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования или решения об отказе в назначении компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования**

**в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя, проекта решения о назначении и выплате компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, либо проекта решения об отказе в назначении компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, руководителю уполномоченного органа для проверки и подписания.

3.4.2. Руководитель уполномоченного органа:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, правильность их оформления;

проверяет подготовленный проект решения о назначении и выплате компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, либо проект решения об отказе в назначении компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента;

подписывает решение о назначении и выплате компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, либо решение об отказе в назначении компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования;

возвращает представленные документы специалисту уполномоченного органа для последующей работы.

3.4.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня со дня поступления личного дела заявителя руководителю уполномоченного органа.

3.4.4. Специалист уполномоченного органа:

в случае принятия решения о назначении и выплате компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования - направляет заявителю (законному представителю) уведомление о назначении компенсации согласно [форме № 1](#P1098) приложения № 5 к настоящему административному регламенту в течение 5 дней со дня вынесения соответствующего решения;

в случае принятия решения об отказе в назначении компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования - направляет заявителю (законному представителю) уведомление об отказе в назначении компенсации согласно [форме № 2](#P1124) приложения № 5 к настоящему административному регламенту в течение 5 дней со дня вынесения соответствующего решения.

Уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых, остается в уполномоченном органе и хранится в личном деле, а второй направляется заявителю (законному представителю).

3.4.5. При подаче заявления и документов через МФЦ и указания в заявлении согласия на выдачу результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при личном обращении в МФЦ.

3.4.6. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя, в случае его обращения от имени заявителя.

3.4.7. Сотрудник МФЦ выдает уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.4.8. Ответственность за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

3.4.9. Уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранится в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней, по истечении данного срока уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги возвращается в уполномоченный орган.

3.4.10. Уведомление о назначении и выплате компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, либо уведомление об отказе в назначении компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования регистрируется и хранится вместе с пакетом документов в уполномоченном органе в течение 5 лет.

3.4.11. Для предоставления муниципальной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

**4. Порядок назначения и выплаты родителям (законным представителям) компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования**

4.1. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) предоставляется компенсация. Размер компенсации устанавливается законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и не должен быть менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях устанавливается органами государственной власти субъекта Российской Федерации. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации. При предоставлении компенсации органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации устанавливать критерии нуждаемости.

**5. Формы контроля за исполнением**

**настоящего административного регламента**

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа.

5.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

5.1.2. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от должностных лиц уполномоченного органа, указанных в пункте 5.2 настоящего административного регламента, информацию о предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами уполномоченного органа последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя уполномоченного органа, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа.

5.4. Заместитель руководителя уполномоченного органа, отвечающего за предоставление муниципальной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалиста уполномоченного органа, совершенных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги.

5.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области руководителем уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.7. Департамент осуществляет периодические проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании правовых актов (приказов, распоряжений) департамента.

5.8. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей (представителей заявителей).

5.9. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

6.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области;

отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган от заявителя, направленной способами, указанными в [пункте 6.4](#P291) настоящего административного регламента.

6.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) и решения должностного лица уполномоченного органа подаются руководителю уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кемеровской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

6.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии сайтов у указанных органов), Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица указанного органа либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица указанного органа муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица указанного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.4.3. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения в уполномоченный орган, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.4.4. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

6.4.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

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

6.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.5.1. В случае если жалоба поступила в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.5.2. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом уполномоченным органом, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

6.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

6.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывают руководитель и (или) должностные лица уполномоченного органа в пределах своей компетенции.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6.7](#P317) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, также направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

6.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.11. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.12. Уполномоченный орган при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, администрацию Юргинского муниципального района или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

6.13. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.14. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать уведомление о переадресации жалобы в администрацию Юргинского муниципального района или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случая, когда в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В указанном случае ответ на жалобу не дается;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

6.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, МФЦ, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии указанных сайтов) и Единого портала;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

6.16. Уполномоченный орган обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченных органов, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии указанных сайтов), Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

6.17. Уполномоченные органы формируют и представляют в департамент ежеквартальную отчетность о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Приложение № 2

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**СОСТАВ**

**Комиссии по назначение и выплата родителям (законным представителям) компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования**

|  |
| --- |
| **Председатель комиссии:** |
| - начальник Управления образования администрации Юргинского муниципального района; |
| **Заместитель председателя комиссии:** |
| - заместитель начальника Управления образования администрации Юргинского муниципального района; |
| **Секретарь комиссии:** |
| - методист МКУ «ИМЦ Юргинского муниципального района»; |
| **Члены комиссии:** |
| - начальник МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Юргинского района»; |
| - главный специалист Управления образования администрации Юргинского муниципального района; |

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата родителям (законным представителям) компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования»

[**Информация**](file://C:\Documents%20and%20Settings\Евгения\Рабочий%20стол\Мои%20документы\Users\iasl\AppData\Local\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\W7F5VY92\Приказ+от+19.01.15+№2+Об+утв.+административного+регламента+предоставления+гос.+услуги+) **о местонахождении, контактных телефонах**

**(телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты,**

**графике работы уполномоченного органа**

**Наименование уполномоченного органа** – Управление образования администрации Юргинского муниципального района.

**Место нахождения и почтовый адрес уполномоченного органа:** 652057, Кемеровская область, г. Юрга, улица. Машиностроителей дом 35, 3 этаж.

**Адрес электронной почты:** uorurg@mail.ru

**Адрес официального сайта уполномоченного органа:** <http://yurga-raion.ucoz.ru>

**Номер контактного телефона уполномоченного органа:**

Начальник Управления образования администрации Юргинского муниципального района – Гуньчихина Юлия Сергеевна;

Заместитель начальника Управления образования администрации Юргинского муниципального района – Ахметова Наталья Петровна.

**Телефон приемной:** 8(38451)4-18-39.

**Телефон для справок, консультаций:** 8 (38451)4-43-65.

Приложение №2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата родителям (законным представителям) компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**уполномоченным органом и многофункциональным центром**

|  |
| --- |
| Представление заявителем (законным представителем) документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| в уполномоченный орган |  | выдача расписки о приеме заявления с предоставленными документами |  | в МФЦ (формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в подпунктах 2.6.8, 2.6.9 административного регламента, если заявитель не предоставил их самостоятельно) |
|  |  |  |  |
|  |  | направление документов в уполномоченный орган |

 ▼

|  |
| --- |
| специалист уполномоченного органа производит рассмотрение документов и принятие проекта решения о назначении и выплате компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, или проекта решения об отказе в назначении компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования |

|  |
| --- |
| руководитель уполномоченного органа производит рассмотрение документов и принятие решения о назначении и выплате компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, или решения об отказе в назначении компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| специалист уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю (законному представителю), в МФЦ (в случае обращения за муниципальной услугой через МФЦ) уведомление о назначении и выплате компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования или уведомление об отказе в назначении компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования |  | специалист МФЦ (в случае обращения за муниципальной услугой через МФЦ) выдает заявителю (законному представителю) уведомление о назначении и выплате компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования или уведомление об отказе в назначении компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования |

Приложение №3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата родителям (законным представителям) компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования»

**РАСПИСКА**

**в получении документов на предоставление услуги**

Вид услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель (законный представитель):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью)

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

 (проживающего по адресу)

Представлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Количество экземпляров | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

 (дата и время приема документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись, ФИО сотрудника, принявшего документы)

Расписка получена на руки:

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

( подпись, ФИО заявителя (представителя заявителя)

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата родителям (законным представителям) компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования»

Форма № 1

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

(наименование уполномоченного органа)

# **Решение от \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_о назначении и выплате компенсации платы**

# **за присмотр и уход за ребенком (детьми)**

 Рассмотрев заявление и прилагаемые документы гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу:

 (ФИО полностью)

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

Принять решение о назначении и выплате компенсации платы за присмотр и уход за ребенком (детьми)

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО ребенка, дата рождения | Очередность рождения | Процент компенсации |
| 1 |  |  |  |

Способ выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лицевой счет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 должность подпись (инициалы и фамилия)

Форма № 2

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

(наименование уполномоченного органа)

# **Решение от \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_об отказе в назначении компенсации платы**

# **за присмотр и уход за ребенком (детьми)**

 Рассмотрев заявление и прилагаемые документы гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу:

 (ФИО полностью)

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

Принять решение об отказе в назначении и выплате компенсации платы за присмотр и уход за ребенком (детьми)

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать правовые основания отказа в назначении компенсации)

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

 должность подпись (инициалы и фамилия)

Приложение №5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата родителям (законным представителям) компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования»

Форма № 1

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес заявителя)

**Уведомление о принятии решения**

# **о назначении и выплате компенсации платы**

# **за присмотр и уход за ребенком (детьми)**

 Уполномоченный орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование уполномоченного органа)

рассмотрев представленные документы о назначении и выплате компенсации платы за присмотр и уход за ребенком (детьми), принял решение в соответствии с правовым актом уполномоченного органа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ о назначении и выплате компенсации платы за присмотр и уход за ребенком (детьми)

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО ребенка, дата рождения | Очередность рождения | Процент компенсации |
| 1 |  |  |  |

Способ выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лицевой счет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 должность подпись (инициалы и фамилия)

Форма № 2

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес заявителя)

**Уведомление о принятии решения**

# **об отказе в назначении компенсации платы**

# **за присмотр и уход за ребенком (детьми)**

 Уполномоченный орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование уполномоченного органа)

рассмотрев представленные документы о назначении и выплате компенсации платы за присмотр и уход за ребенком (детьми), принял решение в соответствии с правовым актом уполномоченного органа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ об отказе в назначении и выплате компенсации платы за присмотр и уход за ребенком (детьми)

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать правовые основания отказа в назначении компенсации)

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

 должность подпись (инициалы и фамилия)