****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

30.12.2021 №1655

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выплата компенсации части

родительской платы за присмотр и уход

за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся

на территории соответствующего субъекта

Российской Федерации»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2012г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Осинского городского округа, постановлением администрации Осинского городского округа от 29 мая 2020г. №270 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Осинском городском округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации».

2. Управлению образования и социального развития администрации Осинского городского округа обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Осинского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – главы администрации Осинского городского округа по социальной политике, начальника управления образования и социального развития администрации Осинского городского округа Садилова А.Ю.

Глава городского округа –

глава администрации Осинского

городского округа А.В. Григорьев

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Осинского

городского округа

от 30.12.2021 №1655

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход**

**за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами)», установленного пунктом 11 части 1 статьи 15 «Вопросы местного значения муниципального района» Федерального закона от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

* 1. Круг заявителей.
		1. При предоставлении муниципальной услуги получателем является один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Осинского городского округа (далее – получатель).
		2. Родителям (законным представителям) детей, впервые зачисленных в образовательную организацию, компенсация предоставляется в случае нуждаемости, за исключением родителей (законных представителей) детей, зачисленных в образовательную организацию после отчисления из другой

образовательной организации, предоставлявшей компенсацию без учета критериев нуждаемости.

* + 1. Предоставление компенсации без учета критериев нуждаемости осуществляется также родителям (законным представителям) детей, зачисленных в образовательные организации до 31 августа 2018 г., до прекращения образовательных отношений в связи с отчислением ребенка из образовательной организации в связи с завершением обучения.

1.2.4. Критериями нуждаемости для предоставления компенсации являются:

а) среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленной в среднем по Пермскому краю на душу населения;

б) среднедушевой доход семьи не превышает полуторакратный размер величины прожиточного минимума, установленный в среднем по Пермскому краю на душу населения, при наличии в семье на содержании и воспитании троих и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе пасынков, падчериц, усыновленных и удочеренных детей, детей, принятых под опеку (попечительство) или принятых на воспитание в приемную семью, семью патронатного воспитателя, в семейную воспитательную группу, а также совершеннолетних детей, в том числе усыновленных и удочеренных, в возрасте до 23 лет, обучающихся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения.

Среднедушевой доход семьи исчисляется территориальным органом Министерства социального развития Пермского края по месту жительства либо пребывания получателя (далее – территориальный орган Министерства социального развития Пермского края) в порядке, установленном Министерством социального развития Пермского края.

Для исчисления среднедушевого дохода семьи получатель обращается в территориальный орган Министерства социального развития Пермского края.

* 1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, (далее – образовательные организации).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Прием получателей осуществляется специалистом образовательной организации (далее – ответственный специалист) в соответствии с графиком работы, указанном в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

График работы и приема получателей размещается в образовательной организации при входе в кабинет ответственного специалиста, осуществляющего прием.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим административным регламентом, предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги (постоянно) в образовательной организации.

В целях получения информации, консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги получатели обращаются в образовательную организацию в устной (лично или по телефону) и письменной форме, посредством электронной почты.

Ответственным специалистом предоставляются консультации по:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- срокам предоставления муниципальной услуги;

- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил получатель.

При отсутствии возможности у ответственного специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

* 1. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Справочные телефоны образовательных организаций указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

* 1. Адреса электронной почты, официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также других государственных и муниципальных органов, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Адреса электронной почты образовательных организаций указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

а) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

б) официальном сайте администрации Осинского городского округа: <https://admosa.ru/>;

в) официальном сайте Управления образования и социального развития администрации Осинского городского округа: <http://obraz-osa.ru/>;

г) официальных сайтах образовательных организаций (указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является образовательная организация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление компенсации, отказ в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято в течение 6 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении компенсации и соответствующих документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

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

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

# Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Законом Пермского края от 14.12.2007 №172-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края государственными полномочиями по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Пермского края от 01.08.2018 №444-п «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (в ред. Постановления Правительство Пермского края от 21.11.2019 №838-п);

Постановлением администрации Осинского городского округа от 29 мая 2020г. № 270 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Осинском городском округе» (в редакции постановления администрации Осинского городского округа от 19.01.2021 №31).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательствами или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которую получатель должен представить самостоятельно, и документы, которые получатель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги получатель ежегодно представляет в образовательную организацию заявление о предоставлении компенсации (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (в случае внесения родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальной образовательной организации) или по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (в случае внесения родительской платы за присмотр и уход за ребенком в частной образовательной организации) на текущий финансовый год и следующие документы:

а) копию паспорта гражданина Российской Федерации или копию иного документа, удостоверяющую личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность членов семьи заявителя (для детей в возрасте до 14 лет — свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 23 лет — свидетельство о рождении и паспорт) на каждого несовершеннолетнего ребенка, либо копию свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка, либо договора о приемной семье, либо договора об устройстве ребенка в семью патронатного воспитателя, либо приказа о помещении в семейную воспитательную группу, либо решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком;

в) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

г) в случае перемены фамилии, имени, отчества и (или) ребенка (детей) - копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества получателя и (или) ребенка (детей);

д) в случае зачисления в образовательную организацию ребенка после отчисления из другой образовательной организации, предоставлявшей компенсацию без учета критериев нуждаемости, - справку, подтверждающую назначение и выплату компенсации, выданную образовательной организацией, из которой отчислен ребенок;

е) реквизиты счета, открытого получателю в кредитной организации;

ё) в случае применения критерия нуждаемости, указанного в подпункте «а» пункта 1.2.4. настоящего административного регламента, в образовательную организацию представляется копия справки, подтверждающей соответствие среднедушевого дохода семьи указанному критерию, выданной территориальным органом Министерства социального развития Пермского края;

ж) справка о рождении по форме № 25 предоставляется, если сведения об отце ребенка внесены в актовую запись о рождении со слов матери (в случае, если документ предусмотрен нормативными правовыми актами субъекта РФ).

з) в случае применения критерия нуждаемости, указанного в подпункте «б» пункта 1.2.4. настоящего административного регламента, а также для определения размера компенсации в образовательную организацию представляются:

копии документов, указанных в подпункте «б» пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, на детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (при наличии в семье таких детей);

справка, подтверждающая факт обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет (при наличии в семье таких детей);

копия свидетельства о заключении брака с родителем ребенка, являющегося пасынком или падчерицей получателя (при наличии в семье таких детей);

копия справки, подтверждающей соответствие среднедушевого дохода семьи критерию, указанному в подпункте «б» пункта 1.2.4. настоящего Административного регламента, выданной территориальным органом Министерства социального развития Пермского края.

2.6.2. При представлении копий документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, представляются также их оригиналы. После проверки соответствия оригиналу копии представленных документов заверяются ответственным специалистом, принявшим копии документов, оригиналы документов возвращаются получателю в день их представления.

2.6.3. В случае непредставления получателем копий договоров, и (или) приказа, и (или) решения, указанных в подпункте «б» пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, при наличии в семье детей на основании таких договоров, и (или) приказа, и (или) решения соответствующие сведения запрашиваются Управлением образования и социального развития администрации Осинского городского округа (далее – Управление образования и социального развития) в порядке межведомственного взаимодействия.

Для подготовки межведомственного запроса ответственный специалист в течение 1 рабочего дня направляет в Управление образования и социального развития письмо с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения получателя и ребенка.

Управление образования и социального развития в течение 1 рабочего дня с момента получения письма образовательной организации направляет межведомственный запрос в территориальный орган Министерства социального развития Пермского края.

Ответ на межведомственный вопрос направляется в образовательную организацию в течение 1 рабочего дня с момента его получения Управлением образования и социального развития.

Документы, представляемые для оказания муниципальной услуги, не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также не должны быть исполнены карандашом.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.4. Ответственный специалист не вправе требовать от получателя документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

б) лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги, не относится к категории получателей, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

в) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

г) несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи.

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

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

ё) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

ж) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

2.7.2. Получателю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных получателем документов в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие права на получение компенсации, установленного пунктом 1.2. настоящего административного регламента. А также:

а) наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

б) наличие сведений о лишении родительских прав.

в) наличие сведений об ограничении в родительских правах.

г) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с получателя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, органов местного самоуправления.

Муниципальная услуга предоставляется получателям на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса получателя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации заявлений и документов (далее – Журнал) (приложение 3 к настоящему административному регламенту) в день его поступления.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность обращения получателей в любое удобное для них время в рамках графика работы образовательной организации, без предварительной записи;

б) возможность получения по телефону информации о стадии выполнения муниципальной услуги.

2.12.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) ответственного специалиста;

отсутствием обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение ответственного специалиста к получателю и членам его семьи;

количество взаимодействия получателя с ответственным специалистом при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность не более 20 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях образовательных организаций.

Вход в здание, в котором расположен кабинет ответственного специалиста, обеспечен свободным доступом получателей.

Места для приема получателей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности ответственного специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания и приема получателей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для получателей (их представителей), в том числе для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы ответственного специалиста.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

а) доступа к форме заявления и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, а также для копирования и заполнения в электронной форме;

б) получения получателем сведений о ходе выполнения запроса.

2.14.2. Информация о муниципальной услуге:

а) внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

б) размещена на Едином портале.

2.14.3. Получатель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, в электронной форме

а) по электронной почте образовательной организации;

б) через Единый портал, при наличии технической возможности.

2.14.4. Заявление для предоставления муниципальной услуги, представляемое в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Получатель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, в Государственном бюджетном учреждении
Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Осинского городского округа с момента вступления в силу соглашения.

**III. Административные процедуры**

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 4 к настоящему административному регламенту):

а) проверка документов и регистрация заявления.

б) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) рассмотрение документов и сведений.

г) принятие решения.

д) выдача результата на бумажном носителе.

3.1.2. Проверка документов и регистрация заявления.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление получателем (его представителем) заявления, а также документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- в электронной форме через Единый портал;

- через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии;

- по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.1.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.1.2.3. Содержание работ в рамках административных действий

Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность получателя, проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

б) проводит оценку поступивших документов на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента и, в случае необходимости, инициирует запрос документов путем межведомственного взаимодействия;

в) берет с получателя письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 5 к настоящему административному регламенту);

г) регистрация заявления;

д) принятие решения об отказе в приеме документов (приложение 11 к настоящему административному регламенту).

Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При установлении несоответствия представленного заявления требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры незамедлительно уведомляет получателя либо его представителя лично о наличии препятствий для приема заявления, объясняет получателю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается получателю.

По требованию получателя ответственный специалист готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

Принятие решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению получателя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

В случае предоставления получателем полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в Журнале.

В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал получатель имеет право использовать электронные документы, подписанные одним из видов электронных подписей:

простой электронной подписью;

усиленной электронной подписью (неквалифицированная и квалифицированная электронные подписи).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг получателю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном федеральным законодательством.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и неквалифицированной электронной подписью, поданные получателем с соблюдением требований Правил использования простых электронных подписей и видов электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением услуг, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, специалист обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](http://ivo.garant.ru/#/document/12184522/entry/11) Федерального закона «Об электронной подписи», (далее – проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться Управлением образования и социального развития самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности ведущий экономист в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет получателю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](http://ivo.garant.ru/#/document/12184522/entry/11) Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты получателя либо в его личный кабинет Единого портала. После получения уведомления получатель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.1.2.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия

Максимальный срок выполнения административного действия – в день предоставления заявления и документов.

3.1.2.5. Результат административной процедуры и способ ее фиксации, в том числе в электронной форме.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале или мотивированный отказ в приеме заявления по основаниям, установленным в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.3. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ).

3.1.3.1. Содержание работ в рамках административных действий

Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

а) формирование межведомственных запросов;

б) получение ответов на межведомственные запросы.

3.1.3.2. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия

Максимальный срок выполнения административного действия – до 5 рабочих дней.

3.1.3.3. Результат административной процедуры и способ ее фиксации, в том числе в электронной форме.

Результатом административной процедуры является получение сведений посредством СМЭВ.

3.1.4. Рассмотрение документов и сведений.

3.1.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.

Основанием для начала административного действия является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, предоставляющего муниципальную услугу зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.1.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный специалист образовательной организации.

3.1.4.3. Содержание работ в рамках административных действий

Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

а) проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения.

3.1.4.4. Содержание работ в рамках административных действий

Ответственный специалист проверяет соответствие документов и сведений установленным критериям для принятия решения, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, предоставленные получателем, и в течение 1 рабочего дня принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации по основаниям, установленным в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляет письменное уведомление об этом получателю почтовым отправлением с указанием причин отказа (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

В случае принятия решения о предоставлении компенсации ответственный специалист:

- формирует персональные дела получателей компенсации и обеспечивает их хранение;

- в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении компенсации готовит проект приказа руководителя образовательной организации о назначении и размере компенсации;

- руководитель образовательной организации в течение 1 рабочего дня подписывает приказ о назначении и размере компенсации.

Компенсация предоставляется в следующих размерах:

20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – средний размер родительской платы), – на первого ребенка в семье;

50% среднего размера родительской платы – на второго ребенка в семье;

70% среднего размера родительской платы – на третьего и каждого последующего ребенка в семье.

При предоставлении компенсации и определении ее размера учитываются все дети в семье в возрасте до 18 лет.

Очередность детей (первый, второй, третий и последующий ребенок) определяется по дате рождения ребенка. Очередность одновременно родившихся детей определяется получателем самостоятельно.

При предоставлении компенсации в случае применения критерия нуждаемости, указанного в подпункте «б» пункта 1.2.4. настоящего административного регламента, учитываются также все совершеннолетние дети в семье в возрасте до 23 лет, обучающиеся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения.

При предоставлении компенсации и определении ее размера не учитываются дети, в отношении которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

а) получатель лишен родительских прав;

б) получатель ограничен в родительских правах.

При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или прекращение предоставления компенсации, получатели обязаны извещать об этом руководителя образовательной организации в течение месяца с момента их наступления.

При достижении ребенком возраста 18 лет, с учетом которого установлен размер компенсации, либо достижении совершеннолетним ребенком, обучающимся в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, возраста 23 лет в случае применения критерия нуждаемости, указанного в подпункте «б» пункта 1.2.4. настоящего административного регламента, изменение размера компенсации производится с месяца, следующего за месяцем наступления соответствующих обстоятельств.

Основанием для прекращения предоставления компенсации с учетом критериев нуждаемости, указанных в пункте 1.2.4. настоящего административного регламента, является истечение срока действия справки, подтверждающей соответствие среднедушевого дохода семьи соответствующему критерию нуждаемости.

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение предоставления компенсации, предоставление компенсации прекращается со дня наступления соответствующих обстоятельств.

3.1.4.5. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия

Максимальный срок выполнения административного действия – до 1 рабочего дня.

3.1.4.6. Результат административной процедуры и способ ее фиксации, в том числе в электронной форме.

Результатом административной процедуры является проверенные документы и сведения на соответствие установленным критериям.

3.1.5. Принятие решения.

3.1.5.1. Содержание работ в рамках административных действий

Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

а) принятие решения о предоставлении услуги;

б) формирование решения о предоставлении услуги;

в) принятие решения об отказе в предоставлении услуги;

г) формирование отказа о предоставлении услуги.

3.1.5.2. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия.

Максимальный срок выполнения административного действия – до 1 час

3.1.5.3. Результат административного действия и способ его фиксации, в том числе в электронной форме.

Результатом административного действия является подписание руководителем образовательной организации приказа о назначении и размере компенсации либо письменный отказ в предоставлении компенсации. Результатом административного действия в электронной форме является форма решения о предоставлении компенсации (приложение 10 к настоящему административному регламенту). Результат административного действия фиксируется в журнале.

3.1.6. Выдача результата на бумажном носителе.

3.1.6.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.

Основанием для начала административного действия является подписание руководителем образовательной организации приказа о назначении и размере компенсации.

3.1.6.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Лицом, ответственным за предоставление компенсации, является специалист, ответственный за начисление родительской платы (далее – специалист).

3.1.6.3. Содержание работ в рамках административных действий.

Специалист в соответствии с приказом руководителя образовательной организации осуществляет начисление компенсации получателю:

внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в муниципальной образовательной организации, путем уменьшения размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком, начисляемой за следующий месяц фактического посещения ребенком образовательной организации, на размер предоставленной компенсации;

внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в частной образовательной организации, путем перечисления компенсации на счет, открытый получателю в кредитной организации.

Сумма компенсации рассчитывается в соответствии с пунктом 3.1.4.4. настоящего административного регламента.

Расчет компенсации производится с учетом дней фактического посещения ребенком образовательной организации в соответствующем месяце, а также с учетом внесенной родительской платы за присмотр и уход за ребенком за соответствующий месяц.

В случае внесения получателем родительской платы за присмотр и уход за ребенком в счет будущего периода, приходящегося на следующий месяц, компенсация предоставляется в следующем месяце. При частичном внесении родительской платы за присмотр и уход за ребенком компенсация рассчитывается пропорционально внесенной родительской плате за соответствующий месяц.

При снижении размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком учредителем образовательной организации размер компенсации уменьшается пропорционально размеру такой родительской платы.

При начислении родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации сумма родительской платы за присмотр и уход за ребенком в текущем месяце уменьшается на сумму компенсации, начисленной за предыдущий месяц, за который внесена родительская плата за присмотр и уход за ребенком. В случае если сумма компенсации за предыдущий месяц превышает сумму начисленной родительской платы за присмотр и уход за ребенком в текущем месяце, оставшаяся сумма компенсации предоставляется в следующем месяце.

Сумма компенсации с указанием периода, за который она начислена, отражается в платежном документе, выдаваемом образовательной организацией получателю для внесения родительской платы за присмотр и уход за ребенком.

Для перечисления компенсации на счета образовательных организаций специалист Муниципального казенного учреждения «Осинский центр бухгалтерского учёта» (далее - МКУ «Осинский ЦБУ»), в должностные обязанности которого входит расчет компенсации части родительской платы (далее специалист МКУ «Осинский ЦБУ»), до 20 числа месяца, следующего за предыдущим, предоставляет в Управление образования и социального развития сведения о сумме начисленной компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком за предыдущий месяц по форме согласно приложения 7 к настоящему административному регламенту.

Специалист Управления образования и социального развития в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку сумм начисленных компенсаций.

Управление образования и социального развития в течение 1 рабочего дня готовит приказ о перечислении субсидии на счета учреждения.

Суммы компенсаций на счета образовательных организаций поступают в сроки, предусмотренные соглашением (дополнительным соглашением) о предоставлении субсидий на иные цели.

Компенсация получателям, внесшим родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в частных образовательных организациях, предоставляется в месяце, следующем за месяцем, в котором внесена родительская плата за присмотр и уход за ребенком за соответствующий месяц.

Сумма компенсации с указанием периода, за который она начислена, отражается в платежном документе, выдаваемом частной образовательной организацией получателю для внесения родительской платы.

3.1.6.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия.

Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее последнего дня месяца, следующего за месяцем фактического посещения ребенком образовательной организации.

3.1.6.5. Результат административного действия и способ его фиксации, в том числе в электронной форме.

Результатом административного действия является выдача результата в виде экземпляра документа (электронного документа), заверенного подписью и печатью о предоставлении компенсации (приложение 12 к настоящему административному регламенту). Сумма компенсации с указанием периода, за который она начислена, отражается в платежном документе, выдаваемом образовательной организацией получателю для внесения родительской платы за присмотр и уход за ребенком.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалиста образовательной организации, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательной организации, а также путем проведения проверок начальником Управления образования и социального развития, либо руководителем образовательной организации исполнения специалистом образовательной организации положений настоящего административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Пермского края, правовых актов Осинского городского округа, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалиста образовательной организации, осуществляющего выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, книги учета соответствующих документов.

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае поступления жалобы на действие (бездействие) специалиста образовательной организации и решения о назначении компенсации части родительской платы или отказе в назначении компенсации части родительской платы, принимаемого руководителем образовательной организации.

4.3. Ответственность ответственных лиц за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист образовательной организации несет ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильности внесения записи в журнал регистрации заявлений, подготовку и направление ответа получателю;

б) соответствие результата рассмотрения документов требованиями законодательства Российской Федерации;

в) соблюдение порядков, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги;

г) специалисты образовательной организации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами;

д) руководитель образовательной организации несет ответственность за соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,**

**а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Для получателей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Получатель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) общеобразовательной организации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников путем обращения с жалобой.

Жалоба подается в произвольной форме или по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту и должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, муниципального служащего МФЦ, 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;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, 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;

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Получатель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у получателя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и правовыми актами администрации Осинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, правовыми актами администрации Осинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у получателя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, правовыми актами администрации Осинского городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование получателем 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 муниципальной услуги 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»;

е) затребование с получателя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Пермского края, правовыми актами администрации Осинского городского округа;

ж) отказ образовательной организации, должностного лица образовательной организации, 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», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, правовыми актами администрации Осинского городского округа;

к) требование у получателя 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг».

В случае если жалоба подается через представителя получателя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени получателя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени получателя, может быть представлена:

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

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

в) 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 получателя без доверенности.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

5.3.1. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) несоблюдение получателем требований к содержанию жалобы, установленных пунктами 5.1. настоящего административного регламента, а также требований к способу подачи жалобы, установленных пунктом 5.8. настоящего Административного регламента;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с требованиями пунктов 5.2., 5.8. настоящего административного регламента.

Руководитель образовательной организации направляет получателю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы мотивированное письменное уведомления об отказе в рассмотрении жалобы в произвольной форме или по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

5.3.2. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.4. Образовательная организация, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование получателей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, должностных лиц, муниципальных служащих образовательной организации посредством размещения информации на стендах в образовательной организации, официальном сайте образовательной организации, Едином портале;

в) консультирование получателей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, должностных лиц, муниципальных служащих образовательной организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

д) формирование и предоставление ежеквартально в Управление образования и социального развития администрации Осинского городского округа отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб);

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб на решения и действия (бездействие) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих и выдачи получателям результатов рассмотрения жалоб.

5.5. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего образовательной организации, а также членов их семей;

б) отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес получателя, указанные в жалобе.

Руководитель образовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает получателю в письменной форме об оставлении жалобы без ответа с указанием причины, если фамилия и почтовый адрес получателя поддаются прочтению.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет ведение учета жалоб в произвольной форме или по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту.

Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления:

а) в приемной администрации Осинского городского округа – в случае ее поступления в администрацию Осинского городского округа.

б) специалистом Управления образования и социального развития, в должностные обязанности которого входит регистрация обращений и заявлений, – в случае ее поступления в Управление образования и социального развития;

в) специалистом образовательной организации, в должностные обязанности которого входит регистрация обращений и заявлений, – в случае ее поступления в образовательную организацию.

5.7. Права получателя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе получить от общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, путем направления соответствующего письменного запроса.

Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, обязана представить заявителю требуемую информацию и документы либо мотивированный отказ в их представлении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса заявителя.

5.8. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба получателя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решение и действие (бездействие) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также может быть принята от заявителя при личном приеме. Жалоба также может быть направлена в электронной форме или подана через многофункциональный центр.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, жалоба подается начальнику Управления образования и социального развития.

В случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Управления образования и социального развития, жалоба подается заместителю главы администрации Осинского городского округа, курирующему соответствующие сферы предоставляемых муниципальных услуг.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) работников многофункционального центра, жалоба подается руководителю многофункционального центра.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра, жалоба подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Осинского городского округа: https://admosa.ru/, официальной электронной почты Управления образования и социального развития: obrazosa@yandex.ru; официальной электронной почты образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательной организацией, многофункциональным центром по месту предоставления муниципальной услуги (место подачи получателем заявления на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо место получения получателем результата указанной муниципальной услуги).

Часы приема жалоб должны совпадать с часами предоставления муниципальной услуги.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2. настоящего административного регламента, должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность получателя, не требуется.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение орган в соответствии с требованиями пункта 5.6. настоящего административного регламента (далее – уполномоченный на рассмотрение жалобы орган) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

В случае если жалоба подана получателем в образовательную организацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр.

При этом образовательная организация, многофункциональный центр, перенаправившие жалобу в письменной форме, информирует получателя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего дня за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата получателю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, нормативными правовыми актами администрации Осинского городского округа;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.2. Образовательная организация, многофункциональный центр отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же получателя и по тому же предмету жалобы.

5.10.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10.1. настоящего административного регламента, получателю в письменной форме и, по желанию получателя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе получателю, указанном в пункте 78 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, образовательной организацией, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить получателю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.5. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе получателю, указанном в пункте 5.10.3. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10.6. 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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование получателя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом уполномоченного на рассмотрение жалобы органа муниципальной власти либо уполномоченным работником многофункционального центра.

 Приложение 1 к административному регламенту

**Информация**

**о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, а также официальных сайтов образовательных организаций Осинского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Полное наименование муниципальной образовательной организации** | **Юридический адрес** | **Справочный телефон** | **Адрес электронной почты** | **Адрес официального сайта** | **График работы** |
| 1. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад «Лира» | 618122, Пермский край, г. Оса, ул. Ленина, д. 34  | +7(34291) 4 53 79 | lira-sad@yandex.ru | <https://lira-osa.nubex.ru/> | Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов. |
| 2.  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» | 618120, Пермский край, г. Оса, ул. Мира, 12 | 8(34291)4-65-868(34291)4-65-89 | ds11skazka@yandex.ru | <https://ds-skazka.nubex.ru/> | Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов. |
| 3.  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 «Солнышко» | 618 120 Пермский край, г.Оса, ул.Ст.Разина 67 | **8(34291)4-52-94** | solnety@mail.ru |  [https://solnety.nubex.ru](http://www.kungur-detsad13.ucoz.ru)/ | Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов. |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Осинская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя РФ В.П. Брюхова» | 618122, Пермский край, Осинский р-н, г. Оса, ул. Советская, дом 30 | 8(34291)45434  | osaschool-1@mail.ru | [https://59323s001.edusite.ru](https://59323s001.edusite.ru/) | Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов. |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Горская основная общеобразовательная школа» | 618130, Пермский край, Осинский район, с. Горы, ул.Советская, 58 | 8(34291)64-3-33 | os-gor@yandex.ru | http://gorskay.ucoz.ru/ | Понедельник - пятница с 09.00 до 16.00 часов. |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крыловская основная общеобразовательная школа» | 618141, Пермский край, Осинский район, село Крылово, переулок Школьный, д. 4. | (34291) 63279 | os\_kryl@mail.ru | http://kryl59.mya5.ru/ | Понедельник - пятница с 09.00 до 16.00 часов. |

 Приложение 2 к административному регламенту

Форма

Руководителю

(наименование образовательной организации)

 ,

(ФИО родителя (законного представителя)

ребенка)

проживающей (его) по адресу:

паспорт

(кем, когда выдан)

контактный тел.:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, на моего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(первого, второго, третьего и т.д.) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за 20\_\_\_г.

 (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в размере \_\_\_\_\_\_% установленного среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Компенсацию прошу перечислять на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты (№ счета, наименование кредитной организации)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

Гарантирую своевременность и достоверность представления сведений и документов, влекущих изменение оснований для предоставления компенсации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. Подпись |  |

Приложение 3

к административному регламенту

Форма

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений и документов получателей компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования**

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

(наименование образовательной организации)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата приема заявления** | **Ф.И.О. родителя****(законного представителя)** | **Адрес** | **Результат** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

 к административному

 регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

Обращение получателя

Проверка документов и регистрация заявления

Отказ в приеме документов

\*получение сведений посредством СМЭВ (при необходимости)

Прием, регистрация заявления

и документов

Рассмотрение документов и сведений

Принятие решения

Выдача результата в виде электронного документа, на бумажном носителе

 Приложение 5

 к административному

 регламенту

Форма

|  |
| --- |
| Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование образовательной организации) |
|  |
| (фамилия, инициалы руководителя образовательной организации) |
| от гражданина(ки) |
| (фамилия, имя, отчество получателя) |
|   |
| паспорт |

 (серия и номер паспорта получателя)

|  |
| --- |
|   |

 (кем и когда выдан паспорт)

|  |
| --- |
| проживающего(ей) по адресу |
|   |

(адрес регистрации получателя)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество получателя)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование образовательной организации)

 расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес образовательной организации)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (подпись) (фамилия и инициалы получателя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Приложение 6

 к административному

 регламенту

Форма

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении компенсации**

Сообщаем, что Вам отказано в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, на ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий (директор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение 7 к административному регламенту

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Сведения** **о сумме начисленной компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Группа детского учреждения | Процент компенсации  | Сумма компенсации по дням посещения | Сумма компенсации по оплате |
| Ребенок |
| Договор | Родитель | Льгота | Ставка оплаты |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |
|   |
| Итого |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Специалист МКУ «Осинский ЦБУ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

 Приложение 8

к административному

регламенту

Форма

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

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который была подана жалоба)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в рассмотрении жалобы**

Направляется получателю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., наименование получателя)

Адрес получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В рассмотрении жалобы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года отказано.

Причина отказа в рассмотрении жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность лица, уполномоченного (подпись) (Ф.И.О.)

на рассмотрение жалоб)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение 9

к административному

регламенту

Форма

**ЖУРНАЛ**

**регистрации жалоб**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата****регистрации****жалобы** | **Ф.И.О.,****наименование****получателя** | **Место****жительства,****место****нахождения****получателя** | **Содержание****жалобы** | **Ф.И.О., должность****лица, рассмотревшего****жалобу, результат****рассмотрения жалобы** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 10

к административному

регламенту

**Форма решения о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования**

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

(*номер и дата решения о предоставлении услуги)*

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

*(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)*

рассмотрело заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от № ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата заявления) (ФИО заявителя)*

и приняло решение о компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за:

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

 (*ФИО ребенка)*

осваивающим (ей) образовательную программу дошкольного образования в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования*)*

в размере от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

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

(*должность уполномоченного лица)*

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сведения обэлектроннойподписи |

 (*ФИО лица, уполномоченного на принятие решение*

 Приложение 11

к административному

регламенту

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**

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

(ФИО заявителя (представителя)

**РЕШЕНИЕ**

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

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

(*номер и дата решения об отказе)*

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

*(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)*

рассмотрело заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата заявления) (ФИО заявителя)*

приняло решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим основаниям:

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

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

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 уполномоченного лица)* (*ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сведения обэлектроннойподписи |

 Приложение 12

к административному

регламенту

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**

**Выписка из реестра решений о предоставлении компенсации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | №  |  |
| дата внесения сведений в реестр  |  | регистрационный номер в реестре |
|  |  |  |

Настоящая выписка подтверждает факт принятия решения о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Размер компенсации |
| 1 | 2 | 3 |
|  | ФИО заявителя |  |
|  | ФИО ребенка |  |

Выписка сформирована

наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченных на предоставление сведений из Единого реестра принятых решений о предоставлении компенсации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Должность ответственного лица |  |  |  |  | фамилия и инициалы |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ДД.ММ.ГГГГ  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сведения обэлектроннойподписи |