



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2024

г. Большой Камень

№ 407

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией городского округа
Большой Камень государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся
на территории городского округа Большой Камень»**

В соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 года № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) 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», Законом Приморского края от 17 марта 2008 года № 225-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов

Приморского края отдельными государственными полномочиями по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением администрации городского округа Большой Камень от 1 декабря 2021 года № 2981 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 29 Устава городского округа Большой Камень, администрация городского округа Большой Камень

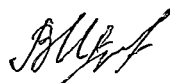
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа Большой Камень государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Большой Камень» (прилагается).

2. Управлению образования администрации городского округа Большой Камень обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «ЗАТО» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

И.о. главы городского округа



В.И. Штефан

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Большой Камень
от 09.02.2024 № 407

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией городского округа
Большой Камень государственной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных бюджетных образовательных организациях,
находящихся на территории городского округа
Большой Камень»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Большой Камень» (далее – Административный регламент), определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Большой Камень» (далее – государственная услуга), требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Большой Камень, предоставляющей государственную услугу,

должностного лица администрации, предоставляющего государственной услугу, либо муниципального служащего администрации.

1.2. Круг заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги

Заявителем на получение государственной услуги является гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся одним из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, находящуюся на территории городского округа Большой Камень, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении государственной услуги (далее соответственно - Заявитель, заявление).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1 Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается Заявителю:

1.3.1.1. При личном обращении в управление образования администрации городского округа Большой Камень (далее – управление образования) по адресу: г. Большой Камень, ул. Блюхера, 21, 4 этаж, кабинеты 2, 3, 10, 11; Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00 час.;

1.3.1.2. По телефону управления образования 8 (42335) 4-04-90;

1.3.1.3. По письменному заявлению, в том числе посредством электронной почты управления образования bkamen-obr@yandex.ru или почтовой связи общего пользования (далее — почтовая связь);

1.3.1.4. Непосредственно при личном приеме Заявителя в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях городского

округа Большой Камень, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательное учреждение);

1.3.1.5. На региональном портале государственных и муниципальных услуг Приморского края (<https://gosuslugi.primorsky.ru>) (далее – РПГУ);

1.3.1.6. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

1.3.1.7. В государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<https://frgu.gosuslugi.ru>);

1.3.1.8. На официальном сайте администрации городского округа Большой Камень (<https://bolshojkamen-r25.gosweb.gosuslugi.ru/>);

1.3.1.9. Посредством размещения информации на информационных стендах и официальных сайтах образовательного учреждения.

1.3.1.10. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр, МФЦ).

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией городского округа Большой Камень с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1.3.2.1. Способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

1.3.2.2. Адреса управления образования, образовательного учреждения, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

1.3.2.3. Справочной информации о работе управления образования, образовательного учреждения;

1.3.2.4. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

1.3.2.5. Порядка и сроков предоставления государственной услуги;

1.3.2.6. Порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

1.3.2.7. По вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

1.3.2.8. Порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

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

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо управления образования, должностное лицо образовательного учреждения, работник многофункционального центра, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

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

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

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

1.3.3.1. Изложить обращение в письменной форме;

1.3.3.2. Назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо управления образования, образовательного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам порядка предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На РПГУ, ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.3.6. На официальном сайте администрации городского округа Большой Камень, на информационных стендах в образовательных учреждениях размещается следующая справочная информация:

1.3.6.1. О месте нахождения и графике работы управления образования, ответственного за предоставление государственной услуги;

1.3.6.2. Справочные телефоны специалистов управления образования, ответственных за предоставление государственной услуги;

1.3.6.3. Адрес электронной почты и (или) формы обратной связи управления образования в сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Большой Камень».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией городского округа Большой Камень в лице управления образования администрации городского округа Большой Камень (далее - уполномоченный орган).

В предоставлении государственной услуги принимают участие:

2.2.1.1. Муниципальные бюджетные образовательные учреждения городского округа Большой Камень, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

2.2.1.2. Муниципальное казенное учреждение «Ресурсный центр образования» городского округа Большой Камень (далее - МКУ РЦО городского округа Большой Камень).

2.2.2. Местонахождение, контактные данные управления образования, образовательных учреждений, МКУ РЦО городского округа Большой Камень, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведены в приложение № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. Решение о предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.3. Выплата компенсации путем зачисления на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных учреждениях.

2.3.2. Направление результата предоставления государственной услуги в личном кабинете ЕПГУ осуществляется в режиме реального времени.

2.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги размещаются в личном кабинете Заявителя на Едином портале или региональном портале (при условии авторизации Заявителя) вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.3.4. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги могут быть получены по желанию Заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, МФЦ.

2.3.5. Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС,

гражданстве Заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в управление образования, образовательное учреждение, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) Заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9. раздела II настоящего Административного регламента, уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа, в соответствии с приложением № 5 настоящего Административного регламента.

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

2.4.4. Компенсация предоставляется с момента заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход между образовательной организацией и родителем (законным представителем) и до прекращения его действия в связи с выбытием ребенка из образовательной организации, при этом заявление о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных

бюджетных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Большой Камень», направляется Заявителем однократно при заключении договора с образовательной организацией.

2.4.5. Ежемесячное начисление компенсации производится на основании данных о фактическом поступлении родительской платы на лицевой счет ребенка в дошкольной образовательной организации по состоянию на 25 число текущего месяца.

2.4.6. До 25-го числа месяца, следующего за расчетным, осуществляется выплата компенсации родителю (законному представителю) детей, внесшему родительскую плату.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

2.5.1. Федеральный закон 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.2. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.4. Федеральный закон 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.5.5. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.5.6. Федеральный закон от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

2.5.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами

государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

2.5.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

2.5.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

2.5.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

2.5.12. Закон Приморского края от 17 марта 2008 года № 225-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Приморского края отдельными государственными

полномочиями по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

2.5.13. Постановление Администрации Приморского края от 22 февраля 2007 года № 50-па «О Порядке обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты в Приморском крае».

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

2.6.1.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

2.6.1.3. Документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

2.6.1.4. Документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

2.6.1.5. Справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);

2.6.1.6. Документы, необходимые для получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

2.6.1.7. Согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

2.6.1.8. Документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);

2.6.1.9. Документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).

2.7. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. Сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

2.7.2. Сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

2.7.3. Сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

2.7.4. Сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;

2.7.5. Сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;

2.7.6. Сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;

2.7.7. Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

2.9.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим документом, в том числе:

2.9.1.1. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

2.9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в пункте 2.6. раздела II Административного регламента;

2.9.1.3. Заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

2.9.2. На дату обращения за предоставлением государственной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2.9.3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

2.9.5. Заявление подано в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

2.9.6. Представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме, указанным в пунктах 2.16 и 3.6.3. раздела II настоящего Административного регламента.

2.10. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 2.7. раздела II Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной Заявителем информации.

2.11.2. Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления государственной услуги направляет в уполномоченный орган (способом, указанным в пункте 3.2. настоящего Административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления государственной услуги.

2.11.3. В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления государственной услуги в установленный срок Заявителю направляется отказ в предоставлении государственной услуги. При этом Заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

2.12. Искрывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.12.1. Лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;

2.12.2. Представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

2.12.3. Представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Приморского края;

2.12.4. Заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении Заявителя в уполномоченный орган.

2.13. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги

2.13.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в управлении образования, образовательном учреждении составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Заявление подлежит регистрации в управлении образования, образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от Заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16. Требования к форматам электронных документов, предоставляемых с Заявлением о предоставлении государственной услуги

2.16.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

2.16.1.1. xml - для формализованных документов;

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

2.16.1.3. xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

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

2.16.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации

оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

2.16.2.2. «Оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

2.16.2.3. «Цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

2.16.2.4. Сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

2.16.3. Электронные документы должны обеспечивать:

2.16.3.1. Возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17.1. Прием Заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием Заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.17.2. Места ожидания и места для приема заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.17.3. Места для информирования Заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.17.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.5. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

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

2.17.5.2. 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;

2.17.5.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.17.5.4. 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;

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

2.17.5.6. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.17.5.7. 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;

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

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.18.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.18.1.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2.18.1.2. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью РПГУ, ЕПГУ;

2.18.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.18.2.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2.18.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

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

2.18.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

2.18.2.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц управления образования, работников образовательных учреждений, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.19. Иные требования к предоставлению государственной услуги в электронной форме

2.19.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения

возможности подачи заявлений посредством РПГУ, ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

2.19.2. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством РПГУ, ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на РПГУ, ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональном портале государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.20. При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

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

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

3.1.1. Прием заявления и документов от заявителей для предоставления государственной услуги;

3.1.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.3. Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, либо направление решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Заявитель направляет заявление в уполномоченный орган, а также необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

3.2.1. Непосредственно (лично) в управление образования, образовательное учреждение на бумажном носителе;

3.2.2. В электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ), а также региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (РПГУ);

3.2.3. Почтовым отправлением в управление образования, образовательное учреждение.

3.2.4. Через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» между многофункциональным центром и уполномоченным органом.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по форме, указанной в приложении № 1 и документов, установленных пунктом 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, в том числе, с использованием РПГУ, ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о выплате компенсации или об отказе в выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальной образовательной организации, находящейся на территории городского округа Большой Камень.

3.6. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал

3.6.1. В случае представления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

3.6.1.1. Выполняет авторизацию;

3.6.1.2. Открывает форму электронного заявления;

3.6.1.3. Заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

3.6.1.4. Прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

3.6.1.5. Подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

3.6.1.6. Подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

3.6.1.7. Отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

3.6.1.8. Получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

3.6.2. В случае направления заявления посредством Единого портала или регионального портала государственных и муниципальных услуг Приморского края сведения из документов, указанных в пункте 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.3. Заполненное на Едином портале или региональном портале заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, в управление образования. При авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

3.6.4. Управление образования проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.6.5. Управление образования обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления на РПГУ, ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день, прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является электронное дело, направленное в образовательное учреждение посредством системы электронного взаимодействия.

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

3.6.7. Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение через Единый портал:

3.6.7.1. Присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел;

3.6.7.2. Изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные Заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

3.6.7.3. Проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

3.6.7.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.7.5. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. раздела II настоящего Административного регламента настоящего Административного регламента оформляет документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.6.8. Подписание решения о предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

3.6.10. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ направляется:

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

3.6.10.2. Уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.6.11. Заявителю решение о предоставлении государственной услуги направляется по форме согласно приложению № 2, решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.7. Прием документов для предоставления государственной услуги через образовательное учреждение

3.7.1. Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, при личном обращении Заявителя:

3.7.1.1. Устанавливает личность Заявителя;

3.7.1.2. Принимает заявление;

3.7.1.3. На втором экземпляре заявления ставит подпись о принятии документов;

3.7.1.4. Регистрирует заявление в журнале регистрации документов;

Срок выполнения административных процедур при личном обращении Заявителя - 15 минут.

3.7.2. При поступлении заявления и документов по почте или в электронном виде должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов регистрирует заявление в журнале входящей документации.

3.8. Рассмотрение заявления и документов Заявителя, оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ

3.8.1. Образовательное учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки образовательное учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам.

3.8.2. При отсутствии недостатков в поступивших документах должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.8.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12. раздела II настоящего Административного регламента должностное лицо образовательного учреждения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется в течение одного рабочего дня со дня приема заявления и приложенных к нему документов в форме решения согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.8.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги образовательное учреждение составляет Реестр получателей компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальной образовательной организации, находящейся на территории городского округа Большой Камень (далее - Реестр).

3.8.5. В Реестре указываются следующие сведения:

3.8.5.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя и данные документа, удостоверяющего его личность;

3.8.5.2. Фамилия, имя ребенка, посещающего данное образовательное учреждение, на которого получателю выплачивается компенсация (отдельно на каждого ребенка);

3.8.5.3. Очередность рождения ребенка в семье согласно копии свидетельства о рождении, ребенка;

3.8.5.4. Размер компенсации в процентах (отдельно на каждого ребенка);

3.8.5.5. Реквизиты счета, открытого получателем в Сберегательном банке Российской Федерации или иной кредитной организации, или почтовый адрес получателя.

3.8.6. Реестр подписывается руководителем образовательного учреждения, заверяется печатью и представляется в МКУ «РЦО» городского округа Большой Камень для формирования базы данных получателей.

3.8.7. При изменении сведений, перечисленных в пункте 3.8.5. раздела III Административного регламента, необходимых для составления Реестра,

образовательное учреждение составляет заявку на внесение изменений в Реестр (далее - заявка).

Заявка, подписанная руководителем образовательного учреждения, направляется в МКУ «РЦО» городского округа Большой Камень.

3.8.8. Ежемесячно образовательное учреждение составляет и направляет в МКУ «РЦО» городского округа Большой Камень информацию о размере фактически внесенной родительской платы по каждому получателю в соответствующем месяце, содержащую следующие сведения по каждому получателю:

3.8.8.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя;

3.8.8.2. Фамилия, имя ребенка, посещающего данное образовательное учреждение, на которого получателю выплачивается компенсация (отдельно на каждого ребенка);

3.8.8.3. Период (текущий месяц), за который внесена родительская плата;

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

3.8.9. МКУ «РЦО» городского округа Большой Камень на основании документов, указанных в пунктах 3.8.6 - 3.8.8. раздела III настоящего Административного регламента:

3.8.9.1. Формирует и ведет базу данных получателей компенсации;

3.8.9.2. Определяет итоговую потребность в средствах на соответствующий месяц, включая дополнительные средства на перерасчет компенсации;

3.8.9.3. Перечисляет ежемесячно платежными поручениями суммы компенсаций на счета, открытые получателями в отделениях Сберегательного банка Российской Федерации или иных кредитных организациях;

3.8.10. Получатели обязаны своевременно информировать образовательное учреждение об изменении условий, необходимых

для выплаты компенсаций (об изменении состава семьи, почтового адреса, банковских реквизитов счета в банке Российской Федерации или иной кредитной организации и др.).

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.9.1. В случае выявления Заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - технические ошибки) Заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в образовательное учреждение с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется образовательным учреждением.

3.9.2. Образовательное учреждение при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

3.9.3. Образовательное учреждение вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.9.4. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.9.1. раздела III настоящего Административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

3.10. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

3.11. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

3.12. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.12.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемой многофункциональным центром:

3.12.1.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

3.12.1.2. Выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственной услугу;

3.12.1.3. Иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.13. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

3.13.1. Посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

3.13.2. При обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.13.2.1. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

3.13.2.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

3.13.2.3. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

3.13.2.3.1. Изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

3.13.2.3.2. Назначить другое время для консультаций.

3.13.3. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

3.14. Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.14.1. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю способом, согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

3.14.2. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

3.14.3. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.14.4. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

3.14.4.1. Устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.14.4.2. Определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

3.14.4.3. Распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

3.14.4.4. Заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации);

Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

3.14.4.5. Выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

3.14.4.6. Запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником управления образования либо по его поручению иными сотрудниками управления образования.

4.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц управления образования.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

4.3.1. Решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4.3.2. Выявления и устранения нарушений прав граждан;

4.3.3. Рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов

работы управления образования, утверждаемых руководителем управления образования.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

4.5.1. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

4.5.2. Соблюдение положений настоящего Административного регламента;

4.5.3. Правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.6. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

4.6.1. Получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Приморского края и нормативных правовых актов администрации городского округа Большой Камень;

4.6.2. Обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов администрации городского округа Большой Камень осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем

получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

4.8.1. Направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

4.8.2. Вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.9. Должностные лица управления образования, образовательных учреждений принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ

5.1. Действия (бездействие), решения администрации городского округа Большой Камень, должностных лиц администрации городского округа Большой Камень, муниципальных служащих, должностных лиц образовательных учреждений, а также работников многофункционального центра, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3.1 раздела III настоящего административного регламента, в том числе Заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

5.2.1. Нарушения срока регистрации заявления;

5.2.2. Нарушения срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.2.4. Требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа Большой Камень для предоставления государственной услуги;

5.2.5. Отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа Большой Камень, настоящим Административным регламентом;

5.2.6. Затребования с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы.

5.2.7. Отказа администрации городского округа Большой Камень, должностного лица администрации городского округа Большой Камень, муниципального служащего, должностного лица образовательного учреждения, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.2.8. Приостановления предоставления государственной 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа Большой Камень, настоящим Административным регламентом;

5.2.9. Требования у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность

которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.10. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа Большой Камень для предоставления государственной услуги, у Заявителя.

5.3. Жалоба может быть подана заявителем:

5.3.1. В образовательное учреждение, предоставляющее государственную услугу, непосредственно руководителю образовательного учреждения, в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронном виде по адресам, указанным в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

5.3.2. В управление образования администрации городского округа Большой Камень, непосредственно начальнику управления образования, по адресу: город Большой Камень, улица Блюхера, дом 21, IV этаж, кабинет № 1, а также в электронном виде на адрес электронной почты: bkamen-obr@yandex.ru;

5.3.3. В администрацию городского округа Большой Камень на имя главы городского округа Большой Камень, заместителя главы администрации, курирующего социальные вопросы, по адресу: город Большой Камень, улица Карла Маркса, дом 4, а также в электронном виде на адрес электронной почты: bkamen@primorsky.ru, через официальный сайт администрации городского округа Большой Камень: <https://bolshojkamen-r25.gosweb.gosuslugi.ru/>.

5.3.4. В МФЦ, непосредственно руководителю многофункционального центра, - на решения и действия (бездействие) работника

многофункционального центра;

Учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Большой Камень, должностного лица администрации городского округа Большой Камень, муниципального служащего, должностного лица образовательного учреждения, а также работника многофункционального центра может быть направлена через ЕПГУ, ГИС РПГУ либо может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3.6. Личный прием заявителей проводится главой городского округа Большой Камень по адресу: 692806 г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, 4, начальником управления образования по адресу: 692801, г. Большой Камень, ул. Блюхера, 21.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, должностного лица образовательного учреждения, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, должностного лица образовательного учреждения, работника многофункционального центра;

5.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, должностного лица образовательного учреждения; работника многофункционального центра.

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления в администрацию городского округа Большой Камень, управление образования городского округа Большой Камень, образовательное учреждение либо МФЦ.

Регистрация жалобы, направленной в электронной форме, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа, Большой Камень, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным главой городского округа Большой Камень, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным главой городского округа Большой Камень, принимается решение об удовлетворении требований заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Большой Камень, а также в иных формах; либо об отказе в их удовлетворении.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, не позднее 15-ти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией городского округа Большой Камень, управлением образования, образовательным учреждением либо МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава городского округа Большой Камень или должностное лицо, уполномоченное главой городского округа Большой Камень, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа Большой Камень государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Большой Камень», утвержденному постановлением администрации городского округа Большой Камень от 09.02.2024 № 407

Форма

Руководителю

(наименование уполномоченный органа, муниципального учреждения, предоставляющего государственную услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Большой Камень»

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в уполномоченный орган, образовательное учреждение за предоставлением

государственной услуги (далее - заявитель):

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального
лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия, номер:

Дата выдачи:

Кем выдан, код подразделения:

Номер телефона
(при наличии):

Адрес электронной почты
(при наличии):

Адрес фактического проживания:

Статус заявителя:

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального
лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта о рождении или
свидетельства о рождении:

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации
в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании
в Российской Федерации»:

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер

индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего

личность)

Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме
обучения (в случае если такие дети имеются в семье):

(наименование образовательной организации)

(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение
по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее
организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации
дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой образовательной
организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках
межведомственного информационного взаимодействия)

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 2.6. и 2.7.
Административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Большой

Камень»:

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):

через организацию почтовой связи:

_____ (адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет:

(номер счета; банк получателя; БИК; корр. счет; ИНН; КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

К заявлению прилагаются:

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа Большой Камень государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Большой Камень», утвержденному постановлением администрации городского округа Большой Камень от 09.02.2024 № 407

(Форма)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Большой Камень»

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Большой Камень» от « » _____ 20 г. № _____:

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании _____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого образовательным учреждением)

назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью)

осваивающую образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации:

(наименование образовательной организации)

в размере ___% от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на основании:

(наименование и реквизиты нормативного правового акта органа государственной власти Приморского края, которым установлен средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование и реквизиты закона и иного нормативного правового акта Приморского края, которым установлен размер компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность)

(должность руководителя
образовательного учреждения
(заместителя руководителя))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «___» _____ 20__ г.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа Большой Камень государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Большой Камень», утвержденному постановлением администрации городского округа Большой Камень от 09.02.2024 № 407

(Форма)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Большой Камень»

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Большой Камень» от « » 20 г. № :

от

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании

_____ (наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

отказано в получении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью)

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации:

(наименование образовательной организации)

на основании: _____

(перечислить пункты Административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Большой Камень»)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Большой Камень» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в образовательную организацию:

(наименование образовательной организации)

Решение об отказе в предоставлении государственной 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" может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя
образовательного учреждения
(заместителя руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа Большой Камень государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Большой Камень», утвержденному постановлением администрации городского округа Большой Камень от 09.02.2024 № 407

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных данных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование	Контактные данные
1	2	3
1	Администрация городского округа Большой Камень	8 (42335) 5-11-51 bkamen@primorsky.ru
2	Управление образования администрации городского округа Большой Камень	692801, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Блюхера, 21, 8 (42335) 4-04-90 bkamen-obr@yandex.ru
3	Муниципальное казенное учреждение «Ресурсный центр образования» городского округа Большой Камень	692801, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Блюхера, 21, тел.: 8(42335) 4-04-97, 4-05-15, mcurcco@mail.ru
Образовательные организации		
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 23 «Ёлочка» городского округа Большой Камень	692806, Приморский край, г. Большой Камень ул. Карла Маркса, 29 тел. 8(42335) 5-69-98 detskiysad_elochka@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 28 «Кораблик» городского округа Большой Камень	692804, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Ганслеп, 10 тел.8(42335)4-23-65 korablik-bk@mail.ru

№ п/п	Наименование	Контактные данные
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 18 «Светлячок» городского округа Большой Камень	692801, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Блюхера, 15 тел.: 8(42335) 4-05-54, 4-06-50 svetlyachok_18@bk.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 39 «Журавушка» городского округа Большой Камень	692802, Приморский край, г. Большой Камень, ул. имени В.А. Маслакова, 146 тел.: 8 (42335) 5-18-31, 5-02-83 m.haletskaya@yandex.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 41 «Мишутка» городского округа Большой Камень	692802, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Академика Крылова, 4а тел.: 8 (42335) 5-25-56 mishiutka41@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Солнышко» городского округа Большой Камень	692806, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Гагарина, 13а тел. 8 (42335) 5-61-14 colnishko25@bk.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Дюймовочка» городского округа Большой Камень	692806, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, 11 тел.: 8 (42335) 5-03-02 dsdyuyt@mail.ru 692806, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, 7В, тел. 5-25-57
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 49 «Родничок» городского округа Большой Камень	692809, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Академика Курчатова, 28, тел.: 8 (42335) 5-52-75 rodnichok_2017@inbox.ru 692809, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Гагарина, 18, здание А. тел. 3-47-66, 3-46-22
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 17 «Звездочка» городского округа Большой Камень	692801, Приморский край, г. Большой Камень ул. Блюхера, 6 тел.: 8 (42335) 4-14-41 douzvezdochka@yandex.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 24 «Ручеек» городского округа Большой Камень	692802, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Аллея Труда, 18 Тел.: 8 (42335) 5-14-04 rysheck24@yandex.ru 692802, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Аллея Труда, 16А, тел 5-13-60

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа Большой Камень государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Большой Камень», утвержденному постановлением администрации городского округа Большой Камень от 09.02.2024 № 404

(Форма)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Большой Камень» от «__» _____ 20__ г. № _____:

от

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по следующим основаниям (выбрать):

на основании _____

_____ (перечислить пункты Административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Большой Камень»)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган, образовательную организацию 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.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность руководителя
образовательного учреждения
(заместителя руководителя))

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа Большой Камень государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Большой Камень», утвержденному постановлением администрации городского округа Большой Камень от 09.02.2024 № 407

(Форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Большой Камень»

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Большой Камень»:

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления государственной услуги)

по заявлению о предоставлении государственной услуги
от «___» _____ 20__ г. № _____
(реквизиты заявления)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с указанием новой редакции:

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.
