



Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 ноября 2022 года

г. Находка

№ 1699

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Находкинского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Приморского края от 17.03.2008 № 225-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением Администрации Приморского края от 05.10.2011 № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими

образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Находкинского городского округа».

2. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

4. Управлению образования администрации Находкинского городского округа разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией Находкинского городского округа, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями (предприятиями) Находкинского городского округа, административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Находкинского городского округа».

5. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Божок) осуществить контроль за своевременным включением государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Находкинского городского округа» в реестр муниципальных услуг (функций).

6. Управлению информатизации администрации Находкинского городского округа (Сергеева) обеспечить подключение рабочих мест к защищенному каналу связи и к информационным системам межведомственного электронного взаимодействия для оказания муниципальных услуг (функций).

7. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за

присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Находкинского городского округа» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа – начальника управления образования администрации Находкинского городского округа Мухамадиеву Е.А.

Глава Находкинского городского округа



Т.В. Магинский

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 09 ноября 2022 года № 1699

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Находкинского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Находкинского городского округа» (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, работника образовательного учреждения, муниципального казенного учреждения «Центр экономического планирования и финансирования муниципальных образовательных учреждений» Находкинского городского округа.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей (законных представителей) детей, внесший родительскую плату за

присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) при личном обращении Заявителя непосредственно в администрацию Находкинского городского округа, муниципальное образовательное учреждение, реализующем образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательное учреждение);

2) с использованием телефонной, почтовой связи;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – единый портал, ЕПГУ), государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – региональный портал, ГИС РПГУ);

на официальном сайте образовательного учреждения;

на официальном сайте Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru,
на официальном сайте управления образования администрации Находкинского городского округа <http://nakhodka-edu.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах образовательных учреждений.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы администрации Находкинского городского округа (далее – администрация) расположены на официальном сайте Находкинского

городского округа и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Находкинского городского округа и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и (или) Региональном портале, на информационных стендах управления образования, образовательных учреждений размещается справочная информация:

- местонахождение, график работы образовательного учреждения, управления образования, адрес официального сайта Находкинского городского округа;

- адрес электронной почты образовательного учреждения, управления образования, администрации;

- номера телефонов образовательного учреждения, управления образования, администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- образец (форма) заявления о предоставлении государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок предоставления государственной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 6).

1.3.4. 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.

1.3.5. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, ГИС РПГУ а также в соответствующем образовательном учреждении при обращении Заявителя лично, посредством телефонной, почтовой связи, в том числе посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Находкинского городского округа.

2.2. Наименование органа предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется администрацией Находкинского городского округа в лице управления образования.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- образовательные учреждения;
- муниципальное казенное учреждение «Центр экономического планирования и финансирования муниципальных образовательных учреждений» Находкинского городского округа (далее – МКУ «ЦЭПиФ МОУ» НГО).

Местонахождение, контактные данные управления образования, образовательных учреждений, МКУ «ЦЭПиФ МОУ» НГО, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведены в приложение № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

При принятии решения о предоставлении государственной услуги выплата компенсации осуществляется путем перечисления средств с лицевого счета МКУ «ЦЭПиФ МОУ» НГО, открытого в финансовом управлении администрации Находкинского городского округа, на счета, открытые заявителями в организациях

Сберегательного банка Российской Федерации или иных кредитных организациях, или по желанию получателей компенсации – через почтамты управления Федеральной почтовой связи Приморского края – филиала федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее – почтамты).

Порядок взаимодействия между уполномоченным органом и почтамтом определяется соглашением.

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в образовательном учреждении.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

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

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система

идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

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

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

- постановление Администрации Приморского края от 05.10.2011 № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

- постановление администрации Находкинского городского округа от 04.05.2021 № 497 «Об утверждении Реестра отдельных государственных полномочий, государственных полномочий, переданных на исполнение администрации Находкинского городского округа».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения компенсации Заявитель обращается в образовательное

учреждение и предоставляет:

- а) заявление согласно форме (приложение № 4);
- б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя;
- в) копии свидетельств о рождении всех детей в семье;
- г) банковские реквизиты для перечисления денежных средств;
- д) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства, в случае, если получателем выплаты является законный представитель ребенка (опекун или попечитель).

Документы, указанные в п. 2.6 Административного регламента, предоставляются Заявителем в копиях с одновременным предоставлением оригинала либо копиях, заверенных нотариально. Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются лицом, осуществляющим прием документов.

2.6.2. При изменении в семье числа детей, посещающих образовательное учреждение, Заявитель подает заявление о перерасчете размера компенсации согласно форме приложения № 5 с приложением соответствующих документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента.

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

2.7. Образовательному учреждению запрещено требовать у заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги.

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:

2.9.1. Предоставление заявителем неполного пакета документов, указанного в пункте 2.6.1 Административного регламента;

2.9.2. Документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

2.9.4. Представленные документы нечитаемые;

2.9.5. Документы поданы неуполномоченным лицом.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме электронного документа, является:

2.10.1. отсутствие электронной подписи Заявителя на заявлении или несоответствие электронной подписи требованиям федерального законодательства;

2.10.2. наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в электронном документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

2.10.3. документы поданы неуполномоченным лицом.

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

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течении 1 рабочего дня со дня поступления заявления. Заявления, поступившие через ЕПГУ, ГИС РПГУ в нерабочее время, в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируются в первый рабочий день со дня поступления заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Вход в здание образовательного учреждения должен быть оборудован вывеской с полным наименованием учреждения и режимом его работы.

Вход и выход из здания образовательного учреждения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции,

кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, указанную в пункте 1.3 Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления государственной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги на рабочих местах, обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.15.2. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полностью и

доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов:

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 90 процентов.

2.18. Государственная услуга в многофункциональных центрах (далее – МФЦ) не предоставляется.

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

3. 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:

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

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

в) выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, либо направление решения об отказе в

предоставлении государственной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 6 к Административному регламенту.

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

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

а) лично в образовательное учреждение;

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

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

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

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, в государственные (муниципальные) организации.

3.2.2. Факт приема заявления о предоставлении государственной услуги и документы, представленные заявителями, регистрируются в журнале регистрации заявлений о компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях.

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

3.3.1. Образовательное учреждение на основании документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, составляет Реестр получателей компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательном учреждении (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя и данные документа, удостоверяющего его личность;
- б) фамилия, имя ребенка, посещающего данное образовательное учреждение, на которого получателю выплачивается компенсация (отдельно на каждого ребенка);
- в) очередность рождения ребенка в семье согласно копии свидетельства о рождении ребенка;
- г) размер компенсации в процентах (отдельно на каждого ребенка);
- д) реквизиты счета, открытого получателем в Сберегательном банке Российской Федерации или иной кредитной организации, или почтовый адрес получателя.

Реестр подписывается руководителем образовательного учреждения, заверяется печатью и до 1 марта текущего финансового года представляется в МКУ «ЦЭПиФ МОУ» НГО для формирования базы данных получателей.

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

Заявка, подписанная руководителем образовательного учреждения, направляется в МКУ «ЦЭПиФ МОУ» НГО не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором получателем поданы соответствующее заявление и документы, подтверждающие изменение сведений.

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

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

- б) фамилия, имя ребенка, посещающего данное образовательное учреждение, на которого получателю выплачивается компенсация (отдельно на каждого ребенка);
- в) период (текущий месяц), за который внесена родительская плата;
- г) фактически внесенная родительская плата отдельно за каждого ребенка (дата и номер платежного документа, сумма в рублях и копейках).

3.3.4. МКУ «ЦЭПиФ МОУ» НГО на основании документов, указанных в пунктах 3.3.1 и 3.3.3 Административного регламента:

- формирует и ведет базу данных получателей компенсации;
- определяет итоговую потребность в средствах на соответствующий месяц, включая дополнительные средства на перерасчет компенсации в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента и расходы на почтовое обслуживание операций, в соответствии с соглашением, предусмотренным пунктом 2.3.1 Административного регламента;

- перечисляет ежемесячно, не позднее 15 числа текущего месяца, платежными поручениями суммы компенсаций на счета, открытые получателями в отделениях Сберегательного банка Российской Федерации или иных кредитных организациях, и почтамту, с которым заключено соглашение, предусмотренное пунктом 2.3.1 Административного регламента, включая средства на обслуживание почтовых операций;

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

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

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

- в) сведения о размере средств на почтовое обслуживание операций в соответствии с соглашением, предусмотренным пунктом 2.3.1 Административного регламента.

Почтамт осуществляет выплату компенсаций в размере, указанном в соответствующем сводном реестре. Порядок и сроки выплаты компенсации получателям, а также форма соответствующей отчетности и порядок ее

предоставления определяются соглашением, предусмотренным пунктом 2.3.1 Административного регламента.

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

3.5. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель вправе направить заявление о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента в виде электронных документов через ЕПГУ, ГИС РПГУ.

Регистрацию заявлений, поступающих в электронной форме через ЕПГУ, ГИС РПГУ, осуществляет специалист образовательного учреждения, уполномоченного на регистрацию заявлений, поступающих в электронной форме через ЕПГУ, ГИС РПГУ.

В случае направления заявления и документов через ЕПГУ и ГИС РПГУ предоставление оригиналов документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, не требуется, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо или специалист образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки должностное лицо или специалист образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

После направления заявления с использованием ЕПГУ, ГИС РПГУ заявитель в личном кабинете на ЕПГУ, ГИС РПГУ может осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица образовательного учреждения, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, ГИС РПГУ;

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения, 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;

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет заместитель главы администрации Находкинского городского округа – начальник управления образования администрации Находкинского городского округа.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении

государственной услуги, исполнением Административного регламента осуществляется руководителем образовательного учреждения, МКУ «ЦЭПиФ МОУ» НГО.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами образовательного учреждения, МКУ «ЦЭПиФ МОУ» НГО положений Административного регламента.

4.4. Специалисты образовательного учреждения, МКУ «ЦЭПиФ МОУ» НГО несут персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений и прилагаемых документов, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, работника образовательного учреждения, МКУ «ЦЭПиФ МОУ» НГО

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих администрации, работника образовательного учреждения, МКУ «ЦЭПиФ МОУ» НГО принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в настоящем Административном регламенте.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления государственной услуги;

г) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

д) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

е) отказа 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 Находкинского городского округа;

ж) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

з) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

и) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

к) 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 Находкинского городского округа.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган (учреждение), предоставляющий государственную

услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего администрации, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru, официального сайта управления образования nakhodka-edu.ru, по электронной почте на адрес администрации admcity@nakhodka-city.ru, по электронной почте управления образования на адрес: uopo@nakhodka-city.ru, официального сайта образовательного учреждения в сети «Интернет», посредством ЕПГУ, ГИС РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей проводится заместителем главы администрации Находкинского городского округа – начальником управления образования администрации Находкинского городского округа, по адресу: 692904, Приморский край, город Находка, улица Школьная, 7, согласно графику, утвержденному администрацией Находкинского городского округа и размещенному на официальном сайте Находкинского городского округа: www.nakhodka-city.ru (вкладка «Администрация, Графики личного приема»).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственной услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственной услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Находкинского городского округа», утвержденному постановлением администрации администрации Находкинского городского округа от 09 ноября 2022 года № 1699

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактные данные органов, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование	Контактный телефон, адрес электронной почты, официальный сайт в сети «Интернет»	Местонахождение
1	2	3	4
1	Администрация Находкинского городского округа	(4236) 69-21-21 admcity@nakhodka-city.ru nakhodka-city.ru	692904, г. Находка, Находкинский проспект, 16
2	Управление образования администрации Находкинского городского округа	(4236) 69-22-51 uopo@nakhodka-city.ru nakhodka-edu.ru	692904, г. Находка, ул. Школьная, 7
3	Муниципальное казенное учреждение «Центр экономического планирования и финансирования муниципальных образовательных учреждений» Находкинского городского округа	(4236) 69-22-74 cb-mou@mail.ru	692904, г. Находка, ул. Школьная, 7

1	2	3	4
Образовательные учреждения			
1	МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 5» г. Находка	(4236) 62-44-42 dsad05@yandex.ru dsad05.ru	692921, г. Находка, ул. Пирогова, 52 А
2	МБДОУ «Детский сад № 7» г. Находка	(4236) 74-62-42 detskiy_sad_7@bk.ru sad7.nakhodka-edu.ru	692918, г. Находка, ул. Дзержинского, 3
3	МБДОУ «Детский сад № 8» г. Находка	(4236) 74-34-94 dsad8@bk.ru sad8.nakhodka-edu.ru	692918, г. Находка, Бульвар Энтузиастов, 3
4	МБДОУ «Детский сад № 15» г. Находка	(4236) 65-56-84 (4236) 65-61-90 mdu_15@mail.ru sad15.nakhodka-edu.ru	692916, г. Находка, ул. Чернышевского, 5А
5	МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 19» г. Находка	(4236) 74-65-62 ds119@mail.ru sad19.nakhodka-edu.ru	692904, г. Находка, переулок Школьный, 1 А
6	МБДОУ «Детский сад № 20» г. Находка	(4236) 74-91-76 ds-20L@mail.ru sad20.nakhodka-edu.ru	692906, г. Находка, ул. Фрунзе, 18 А
7	МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 27» г. Находка	(4236) 65-50-90 mdoy_crr27@mail.ru sad27.nakhodka-edu.ru	692913, г. Находка, ул. Нахимовская, 7А
8	МБДОУ «Детский сад № 31» г. Находка	(4236) 62-08-60 mdou-131@mail.ru sadi31.edusite.ru	692909, г. Находка, ул. Добролюбова, 7
9	МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 33» г. Находка	(4236) 62-29-44 ddetsad33@mail.ru sad33.nakhodka-edu.ru	692909, г. Находка, ул. Сенявина, д. 4 692909, г. Находка, ул. Сенявина, д. 6

1	2	3	4
10	МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 34» г. Находка	(4236) 62-20-68 340ds@mail.ru ds34-nakhodka.vl.prosadiki.ru	692917, г. Находка, ул. Гагарина, 1
11	МБДОУ «Детский сад № 35» г. Находка	(4236) 62-35-04 nizhnik35@mail.ru sad35.nakhodka-edu.ru	692903, г. Находка, ул. Гончарова, 8 А
12	МБДОУ «Детский сад № 36» г. Находка	(4236) 74-09-01 ds036@mail.ru sad36.nakhodka-edu.ru	692922, г. Находка, ул. Пограничная, 1А
13	МБДОУ «Детский сад № 37» г. Находка	(4236) 62-07-23 more0768@mail.ru sad37.nakhodka-edu.ru	692930, г. Находка, ул. Ленинградская, 1А
14	МБДОУ «Детский сад № 39» г. Находка	(4236) 62-36-20 detsad39@list.ru 39sadic.ru	692924, г. Находка, ул. Ленинградская, 12
15	МБДОУ «Детский сад № 42» г. Находка	(4236) 74-55-09 sad42-nakhodka@yandex.ru мбдоуцрр42.рф	692919, г. Находка, ул. Малиновского, 15 692919, г. Находка, ул. Малиновского, 27
16	МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 45» г. Находка	(4236) 63-78-50 detsad-45@mail.ru sad45.nakhodka-edu.ru	692930, г. Находка, ул. Спортивная, 19
17	МБДОУ «Детский сад № 46 «Дар» г. Находка	(4236) 74-66-20 syltanova1@rambler.ru sad46.nakhodka-edu.ru	692918, г. Находка, ул. Минская, 19,
18	МБДОУ «Детский сад № 49» г. Находка	(4236) 66-80-41 mdou_ds_49@mail.ru mdou49.obrpro.ru	692940, г. Находка, мкр. Врангель, ул. Первостроителей, 9

1	2	3	4
19	МБДОУ «Детский сад № 50» г. Находка	(4236) 63-02-79 detsad50@bk.ru sad50.nakhodka-edu.ru	692922, г. Находка, ул. Мичурина, 22
20	МБДОУ «Детский сад № 51 «Родничок» г. Находка	(4236) 74-08-44 detsad51@mail.ru detsad51.ru	692928, г. Находка, Озерный бульвар, 8,
21	МБДОУ «Детский сад № 53» г. Находка	(4236) 65-84-17 (4236) 65-95-80 mdou_ds53@mail.ru sad53.nakhodka-edu.ru	692922, г. Находка, ул. Пограничная, 32А,
22	МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 54 «Малыш» г. Находка	(4236) 74-08-71 ds54malysh@mail.ru dsmalysh54.ru	692928, г. Находка, ул. Постышева, 37 Б,
23	МБДОУ «Детский сад № 55» г. Находка	(4236) 66-12-54 syslova-sveta@mail.ru sad55.nakhodka-edu.ru	692943, г. Находка, мкр. Врангель, проспект Приморский, 16 А,
24	МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 57» г. Находка	(4236) 62 54 45 sad_57@mail.ru sad57.nakhodka-edu.ru	692917, г. Находка, ул. Верхне-Морская, 102 А,
25	МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 58» г. Находка	(4236) 74-02-79 det_sad_58@mail.ru sad58.nakhodka-edu.ru	692928, г. Находка, Озерный бульвар, 3 А,
26	МБДОУ «Детский сад № 59» г. Находка	(4236) 62-44-89 super.ds59@yandex.ru sad59.nakhodka-edu.ru	692921, г. Находка, ул. Рыбацкая, 19А,
27	МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 60» г. Находка	(4236) 74-80-80 mdou60@mail.ru sad60.nakhodka-edu.ru	692906, г. Находка, ул. Кирова, 17

1	2	3	4
28	МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 61» г. Находка	(4236) 63-67-83 dead_61@mail.ru sad61.nakhodka-edu.ru	692930, г. Находка, ул. Спортивная, 37,
29	МБДОУ «Детский сад № 62» г. Находка	(4236) 74-70-16 D_cad62_nakhodka@bk.ru мбдоу62.рф	692918, г. Находка, ул. Дзержинского, 11,
30	МБДОУ «Детский сад № 63» г. Находка	(4236) 65-99-55 sofeeva63@mail.ru sad63.nakhodka-edu.ru	692913, г. Находка, ул. Молодежная, 14 А
31	МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 65» г. Находка	(4236) 66-21-74 (4236) 66-14-11 detsad65vr@yandex.ru 65detsadvr.edusite.ru	692943, г. Находка, мкр. Восточный, ул. Невельского, 20
32	МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 66» г. Находка	(4236) 61-02-37 dsLena66@mail.ru sad66.nakhodka-edu.ru	692920, г. Находка, ул. Астафьева, 120
33	МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 67» г. Находка	(4236) 74-19-96 ds670@mail.ru sad67.nakhodka-edu.ru	692928, г. Находка, проспект Мира, 11,
34	МБДОУ «Детский сад «Буратино» Находкинского городского округа	(4236) 65-12-16 D-C_BURATINO@mail.ru buratino.nakhodka-edu.ru	692953, г. Находка, мкр. Ливадия, ул. Луговая, 13 692953, г. Находка, мкр. Ливадия ул. Надибаидзе 3 Б
35	МБДОУ «Детский сад «Дюймовочка» Находкинского городского округа	(4236) 65-25-06 sad_duimovochka@mail.ru duimovochka.nakhodka-edu.ru	692954, г. Находка, мкр. Ливадия, ул. Пограничная, 1
36	МБДОУ «Детский сад «Березка» Находкинского городского округа	(4236) 61-24-93 school_dushkino@mail.ru berezka.nakhodka-edu.ru	692926, г. Находка, с. Душкино, ул. Беляева, 2 А

1	2	3	4
37	МБДОУ «Детский сад «Аленушка» Находкинского городского округа	8 (924) 133-08-64 <u>mbdou_alenushka_nakhodka@mail.ru</u> alenushka.nakhodka-edu.ru	692955, г. Находка, с. Анна, ул. Нагорная, 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Находкинского городского округа», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 09 ноября 2022 года № 1699

_____ (наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу)

Кому: _____
ФИО Заявителя

**РЕШЕНИЕ
 о предоставлении услуги**

_____ (номер и дата решения о предоставлении услуги)

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

_____ (ФИО ребенка (детей))

в размере _____ %.

Сведения об электронной подписи

 Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Находкинского городского округа», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 09 ноября 2022 года № 1699

_____ (наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу)

Кому: _____
ФИО Заявителя

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги
 № _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям: _____.
(указывается основание/основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

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

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

 Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Находкинского городского округа», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 09 ноября 2022 года № 1699

Заведующему _____

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях

1. Ф.И.О. _____

Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия, номер документа	
Дата выдачи, кем выдан	
Почтовый адрес получателя:	
Реквизиты счета, открытого	<u>счет №</u> _____
Получателем в Сбергательном Банке РФ	<u>Филиал №</u> _____

2.

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

Прошу выплатить мне компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за моим (моими) ребенком (детьми).

На первого ребенка в семье _____ в размере _____ %

На второго ребенка в семье _____ в размере _____ %

На третьего и последующего ребенка в семье _____ в размере _____ %

Данные указанные мною в заявлении соответствуют прилагаемым документам:

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

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

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

Дата: _____

Подпись заявителя _____

Контактный телефон: _____

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Находкинского городского округа», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 09 ноября 2022 года № 1699

Заведующему _____

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перерасчете размера компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях

1. Ф.И.О. _____

Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия, номер документа	
Дата выдачи, кем выдан	
Почтовый адрес получателя:	
Реквизиты счета, открытого	счет № _____
Получателем в Сбергательном Банке РФ	Филиал № _____

2.

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

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

На первого ребенка в семье _____ в размере _____ %
На второго ребенка в семье _____ в размере _____ %
На третьего и последующего ребенка в семье _____ в размере _____ %

Данные указанные мною в заявлении соответствуют прилагаемым документам:

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

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

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

Дата: _____

Подпись заявителя _____

Контактный телефон: _____

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Находкинского городского округа», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 09 ноября 2022 года № 1699

БЛОК – СХЕМА последовательности действий при предоставлении государственной услуги

