



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СПАССК-ДАЛЬНИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2011г.

г. Спасск-Дальний, Приморского края

№ 277-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

(в редакции постановлений от 17.02.2012 № 90- па,
от 25.06.2012 № 445-па, от 30.05.2016 № 278-па)

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 10 июля 1992 года № 3266-1-ФЗ «Об образовании», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления главы городского округа Спасск-Дальний от 26 октября 2009 года № 1/1 «О мерах по реализации административной реформы в городском округе Спасск-Дальний», постановления Администрации городского округа Спасск-Дальний от 2 декабря 2009 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения муниципальной функции и административных регламентов предоставления муниципальной услуги»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка (присмотр и уход за ребёнком) в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (в ред. постановления от 25.06.2012 N 445-па).

2. Отделу по социальной политике (Черевикова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу информатизации и информационной безопасности (Тарабаева) разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Администрации городского округа Спасск-Дальний.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы Администрации городского округа Спасск-Дальний Т. С. Косьяненко.

И.о. главы Администрации городского
округа Спасск – Дальний

А.Е. Бабий

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
городского округа Спасск-Дальний
от 10.06.2011г. № 277-па (в редакции
постановлений от 17.02.2012 № 90- па,
от 25.06.2012 № 445-па, от 30.05.2016 №
278- па)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного
образования»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребёнка (приемр и уход за ребёнком) в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при обращении родителей (законных представителей) за компенсацией части родительской платы за содержание детей (приемр и уход за детьми) в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Спасск-Дальний, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (в ред. постановления от 25.06.2012 N 445-па).

2. Регламент размещается на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний: <http://www.spasskd.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края: <http://www.gosuslugi.primorskiy.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>, а также на информационных стендах, размещенных в помещениях муниципальных образовательных учреждений городского округа Спасск-Дальний, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей (далее – заявители), посещающих муниципальные образовательные учреждения городского округа Спасск-Дальний, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребёнка (присмотр и уход за ребёнком) в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) предусматривает процедуру получения заявителями компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход за детьми) в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Спасск-Дальний, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – компенсация) *(в ред. постановления от 25.06.2012 N 445-па)*.

5. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями городского округа Спасск-Дальний, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные учреждения), перечень которых представлен в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги организует муниципальное казенное учреждение «Центр финансово-хозяйственного и методического обеспечения муниципальных образовательных учреждений городского округа Спасск-Дальний» (далее – Центр) *(в редакции постановления от 30.05.2016 № 278)*.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица и (или) сотрудники образовательных учреждений, Центра, на которых возложены данные полномочия (далее – ответственные исполнители муниципальной услуги).

Контроль исполнения административного регламента осуществляет управление образования Администрации городского округа Спасск-Дальний.

6. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление средств (компенсации) с лицевых счетов образовательных учреждений, открытых в

органах Федерального казначейства по Приморскому краю, на счета, открытые заявителями в организациях Сберегательного банка Российской Федерации или иных кредитных организациях.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется круглогодично, с момента подачи заявителем соответствующих документов в образовательное учреждение.

Компенсация начисляется и выплачивается ежемесячно на основании сведений о фактически внесенной в предыдущем месяце сумме родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребёнком) в образовательном учреждении *(в ред. постановления от 25.06.2012 N 445-на)*.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» *(в редакции постановления от 30.05.2016 № 278-на)*;

б) Федеральным законом от 05 декабря 2006 года № 207-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части государственной поддержки граждан, имеющих детей»;

в) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) Постановлением Правительства РФ от 30.12.2006г. №849 «О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

д) Постановлением Правительства РФ от 29.12.2007г. №973 «О порядке и условиях предоставления в 2008-2010 годах субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов РФ на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

е) Законом 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 родительской платы за содержание ребёнка в образовательных

организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

ж) Постановлением Администрации Приморского края от 22 февраля 2007 года № 50-па «О Порядке обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребёнка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и её выплаты в Приморском крае»;

з) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (*подпункт з) дополнен постановлением от 30.05.2016 № 278-па*).

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1. Для получения компенсации заявитель предъявляет:

а) письменное заявление о выплате компенсации (приложение № 2 к настоящему регламенту);

б) копии свидетельств о рождении всех детей в семье;

в) справку о составе семьи;

г) копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя;

д) банковские реквизиты.

Заявителем, являющимся законным представителем ребёнка (опекуном или попечителем), предоставляется копия документа, подтверждающего его назначение опекуном (попечителем).

9.2. Заявители муниципальной услуги обязаны своевременно информировать ответственного исполнителя муниципальной услуги в образовательном учреждении об изменении условий, необходимых для выплаты компенсаций (об изменении состава семьи, банковских реквизитов счета в Сбергательном банке Российской Федерации или иной кредитной организации и др.).

9.3. При изменении в семье числа детей, посещающих образовательное учреждение заявитель подаёт заявление о перерасчёте размера компенсации с приложением документов, указанных в п. 9.1. настоящего регламента.

10. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приёме документов для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

а) отсутствуют обязательные к предоставлению документы;

б) предоставленные документы не соответствуют установленным требованиям.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в ходе личного приёма у ответственного исполнителя муниципальной услуги в образовательном учреждении не превышает 10 минут.

13.2. При подаче документов в образовательное учреждение на предоставление муниципальной услуги через почту заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), электронную почту очередность определяется временем поступления документов.

13.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги производится в течение 1 месяца со дня подачи и регистрации документов заявителя, внесения сведений в Реестр получателей компенсации части родительской платы за содержание ребёнка (присмотр и уход за ребёнком) в образовательном учреждении (далее – реестр) *(в ред. постановления от 25.06.2012 N 445-на)*.

13.4. Срок внесения сведений в Реестр получателей компенсации части родительской платы за содержание ребёнка (присмотр и уход за ребёнком) в образовательном учреждении 1 день *(в ред. постановления от 25.06.2012 N 445-на)*.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность регистрации документов при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в ходе личного приёма у ответственного исполнителя муниципальной услуги в образовательном учреждении не превышает 10 минут.

Максимальная продолжительность регистрации документов, полученных образовательным учреждением по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), по электронной почте, – 1 день.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

15.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения образовательных учреждений.

Образовательные учреждения обеспечивают необходимые условия в местах предоставления муниципальной услуги.

15.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги, стульями и столами.

15.3. Для ожидания приема заявителям отводятся специальные места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованные информационными стендами.

15.4. На информационных стендах образовательных учреждений размещаются следующие информационные материалы:

- а) сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);
- б) порядок обжалования действий (бездействия) и решений ответственных исполнителей муниципальной услуги в образовательных учреждениях, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 3 к настоящему регламенту);
- г) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- д) образцы заполнения документов;
- е) адреса, номера телефонов и факсов, графики работы, адреса электронной почты образовательных учреждений, фамилии, имена, отчества ответственных исполнителей образовательных учреждений;
- ж) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- и) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

15.5. Образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу обеспечивают следующие условия доступности объекта и услуги для инвалидов (дополнен постановлением от 30.05.2016 № 278 па):

- а) беспрепятственный доступ к объекту и предоставляемой муниципальной услуге обеспечивается оборудованием на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, обеспечивается с помощью сотрудников образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- в) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположен объект, вход и выход из него обеспечивается посредством предоставления услуги через МФЦ;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте обеспечивается сотрудниками образовательных учреждений;
- д) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности обеспечивается посредством предоставления услуги через МФЦ;
- е) дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации обеспечивается допуском на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- ж) допуск на объект собаки-проводника обеспечивается образовательными учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

з) оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги обеспечивается сотрудниками образовательных учреждений;

и) доступность для инвалидов по зрению информации о муниципальной услуге, размещенной на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивается разработанной версией сайта для слабовидящих;

к) сотрудниками образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, оказывается иная, необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги по почте, электронной почте;

б) минимальный набор документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом требованиями ее предоставления;

б) точность исполнения муниципальной услуги;

в) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

г) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

д) минимальное количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

е) высокая культура обслуживания заявителей.

17. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

17.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

17.2. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично.

17.2.1. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём публикации настоящего административного регламента

в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний.

17.2.2. Индивидуальное информирование, а также консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в образовательное учреждение, при обращении с использованием телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения обращений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также посредством почтового отправления.

17.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями муниципальной услуги в образовательных учреждениях.

Ответственные исполнители муниципальной услуги в образовательных учреждениях осуществляют информирование:

- а) о местах нахождения и графиках работы образовательных учреждений;
- б) о справочных телефонах образовательных учреждений;
- в) об адресе официального сайта городского округа Спасск-Дальний в сети Интернет, адресах электронной почты образовательных учреждений;
- г) о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

17.4. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость в изложении материала;
- г) полнота информации;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги не превышает 10 минут.

17.5. Сведения о местонахождении, графиках работы, почтовых и электронных адресах, справочных телефонах образовательных учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту, размещаются на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний и на информационных стендах образовательных учреждений.

18. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

Документы оформляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

При подаче документов по почте, электронной почте заявитель направляет в образовательное учреждение письменное обращение о предоставлении муниципальной услуги.

В письменном обращении заявителя (в том числе в электронной форме) в обязательном порядке должны быть указаны:

а) наименование образовательного учреждения, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица образовательного учреждения, либо должность соответствующего лица образовательного учреждения,

б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,

в) почтовый адрес (электронный адрес), по которому должностным лицом образовательного учреждения должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,

е) изложение сути обращения с указанием перечня предоставляемых документов,

ж) личная подпись заявителя,

з) дата обращения.

19. Порядок обращения при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются при непосредственном обращении заявителя в ходе личного приёма у ответственного исполнителя муниципальной услуги в образовательном учреждении либо направляются по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или по электронной почте.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов сотрудником образовательного учреждения, ответственным за работу с входящей (исходящей) корреспонденцией.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов ответственный исполнитель муниципальной услуги в образовательном учреждении самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов, при условии отсутствия необходимости нотариального заверения.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиками работы образовательных учреждений.

III. Административные процедуры

20. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме, прилагаемой к настоящему регламенту.

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

- а) приём документов от заявителя;
- б) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в) внесение сведений о получателе муниципальной услуги в реестр, начисление и перечисление компенсации получателям муниципальной услуги.

22. Основанием для начала административной процедуры по приёму документов от заявителя для получения компенсации является подача заявителем документов, предусмотренных п. 9.1. настоящего регламента, в ходе личного приёма ответственного исполнителя муниципальной услуги в образовательном учреждении, по почте или по электронной почте.

22.1. Личный приём проводится ответственным исполнителем муниципальной услуги в образовательном учреждении круглогодично, в соответствии с графиками работы образовательных учреждений.

Приём заявителей осуществляется в порядке очерёдности, установленном ответственным исполнителем муниципальной услуги в образовательном учреждении, ведущим приём.

Продолжительность приёма заявителя у ответственного исполнителя муниципальной услуги в образовательном учреждении при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не превышает 10 минут.

Ответственный исполнитель муниципальной услуги в образовательном учреждении осуществляет проверку предоставленных документов:

- а) на наличие необходимых документов;
- б) на наличие в них записей об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;

в) на отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям ответственный исполнитель муниципальной услуги в образовательном учреждении уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего их приёма и рассмотрения, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По окончании приёма и рассмотрения документов ответственный исполнитель муниципальной услуги в образовательном учреждении доводит до сведения заявителя своё решение о принятии документов к рассмотрению или об отказе в принятии документов к рассмотрению.

22.2. При поступлении документов заявителя по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), по электронной почте, датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов сотрудником образовательного учреждения ответственным за работу с входящей (исходящей) корреспонденцией.

Предоставляются заявления и заверенные копии документов. В случае предоставления копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), копии документов заверяются нотариально. В случае предоставления документов в электронной форме ответственный исполнитель муниципальной услуги в образовательном учреждении самостоятельно заверяет представленные копии.

Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за работу с входящей (исходящей) корреспонденцией, осуществляет регистрацию документов, поступивших по почте, в том числе по электронной почте:

а) принимает и регистрирует документы, поступившие в электронной форме, в компьютерной программе и в журнале регистрации письменных обращений (с пометкой «Эл/п»);

б) принимает и регистрирует документы, поступившие по почте заказным письмом, в журнале регистрации письменных обращений;

в) на заказном письме, документах, полученных по электронной почте, ставит дату приема документов от заявителя;

г) направляет заказное письмо, документы, полученные по электронной почте, на рассмотрение должностному лицу образовательного учреждения.

Время регистрации заказного письма заявителя, документов, полученных по электронной почте, составляет не более одного дня с момента их поступления в образовательное учреждение.

Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за работу с входящей (исходящей) корреспонденцией, направляет заказное письмо заявителя, документы, полученные по электронной почте, на рассмотрение должностному лицу образовательного учреждения.

Должностное лицо образовательного учреждения дает указание ответственному исполнителю муниципальной услуги в образовательном учреждении в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов ответственного исполнителя муниципальной услуги в образовательном учреждении, порядка, характера и срока исполнения.

Ответственный исполнитель муниципальной услуги в образовательном учреждении:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов заявителя, полученных по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), по электронной почте, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего документы;

б) осуществляет проверку предоставленных документов на наличие необходимых документов; на наличие в них записей об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати; на отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) принимает решение о принятии документов заявителя, полученных по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), по электронной почте, к рассмотрению или об отказе в их принятии.

22.3. Результатом административного действия по приёму документов от заявителя для получения муниципальной услуги является принятие документов к рассмотрению или отказ в принятии документов к рассмотрению.

Основания для отказа в приёме документов заявителя к рассмотрению указаны в п. 11 настоящего регламента.

В случае отказа в приёме документов, полученных по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), по электронной почте, заявитель уведомляется об этом должностным лицом образовательного учреждения по информационным системам общего пользования, по

почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты, с указанием причин отказа.

23. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов заявителя и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является приём документов заявителя к рассмотрению.

23.1. После приёма, проверки и рассмотрения документов, предъявленных заявителем лично, по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), по электронной почте, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе принимается в случае, указанном в п. 10 настоящего регламента.

23.2. О принятом решении заявитель информируется:

а) устно в ходе личного приёма ответственным исполнителем муниципальной услуги в образовательном учреждении;

б) письменно, по почте или по электронной почте, должностным лицом образовательного учреждения.

Для письменного информирования заявителя о принятом решении ответственный исполнитель муниципальной услуги в образовательном учреждении готовит проект ответа заявителю в письменной или в электронной форме, и не позднее 3 дней в порядке делопроизводства представляет на подпись должностному лицу образовательного учреждения.

После подписания ответа заявителю должностным лицом образовательного учреждения сотрудник образовательного учреждения, ответственный за работу с входящей (исходящей) корреспонденцией, направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в образовательное учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

23.3. Результатом административного действия является принятие решения о выплате компенсации или об отказе в выплате компенсации.

24. Основанием для начала административной процедуры по внесению сведений о получателе муниципальной услуги в реестр, начислении и перечислении компенсации на счёт получателя муниципальной услуги является принятие решения о выплате компенсации или об отказе в выплате компенсации.

24.1. Ответственный исполнитель муниципальной услуги в образовательном учреждении осуществляет регистрацию заявления и вносит сведения о получателе муниципальной услуги в реестр.

В реестре указываются следующие сведения:

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

При определении очередности рождённых детей и размера компенсации учитываются все дети в семье, в том числе усыновлённые.

Реестр подписывается руководителем образовательного учреждения, заверяется печатью и до 1 марта текущего финансового года представляется ответственному исполнителю муниципальной услуги в Центре для формирования базы данных получателей.

При изменении сведений, необходимых для составления реестра, образовательное учреждение составляет заявку на внесение изменений в реестр.

Заявка, подписанная руководителем образовательного учреждения, направляется ответственному исполнителю муниципальной услуги в Центре не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором получателем поданы соответствующее заявление и документы, подтверждающие изменение сведений.

Ежемесячно, не позднее 10 числа текущего месяца, образовательное учреждение составляет и направляет ответственному исполнителю муниципальной услуги в Центре информацию о размере фактически внесённой родительской платы по каждому получателю в соответствующем месяце, содержащую следующие сведения по каждому получателю муниципальной услуги:

- а) фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;
- б) фамилия, имя ребёнка, посещающего данное образовательное учреждение, на которого получателю муниципальной услуги выплачивается компенсация (отдельно на каждого ребёнка);
- в) период (текущий месяц), за который внесена родительская плата;

г) фактически внесённая родительская плата отдельно за каждого ребёнка (дата и номер платёжного документа, сумма в рублях и копейках).

24.2. Ответственный исполнитель муниципальной услуги в Центре:

а) формирует и ведёт базу данных получателей компенсации;

б) определяет итоговую потребность в средствах на соответствующий месяц, включая дополнительные средства на перерасчёт компенсации в случае изменения в семьях числа детей, посещающих образовательные учреждения;

в) перечисляет ежемесячно, не позднее 15 числа текущего месяца, платёжными поручениями суммы компенсаций на счета, открытые получателями в отделениях Сберегательного банка Российской Федерации или иных кредитных организациях.

24.3. Результатом исполнения административного действия является регистрация получателя муниципальной услуги через внесение в реестр, начисление и перечисление компенсации на счёт получателя муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

25. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей муниципальной услуги в образовательных учреждениях, Центре.

26. Общий контроль исполнения административного регламента осуществляется начальником управления образования.

27. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения административного регламента может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Для проведения проверки приказом начальника управления образования формируется комиссия, в состав которой включаются не менее двух муниципальных служащих управления образования и должностное лицо образовательного учреждения. Проверка исполнения административного регламента проводится в течение трёх дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

28. Ответственные исполнители муниципальной услуги в образовательных учреждениях, Центре, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц либо ответственного исполнителя муниципальной услуги, а также особенности процедуры подачи и рассмотрения жалоб
(в редакции постановления от 30.05.2016 № 278-па)

Право на досудебное (внесудебное) обжалование

29. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица образовательного учреждения, Центра либо ответственного исполнителя муниципальной услуги (далее – жалоба).

Предмет жалобы

30. Предметом жалобы могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностного лица либо ответственного исполнителя муниципальной услуги образовательного учреждения, Центра ответственных за принятие решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

31. Положения данного раздела не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, городского округа Спасск-Дальний для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, городского округа Спасск-Дальний для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, городского округа Спасск-Дальний;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, городского округа Спасск-Дальний;

ж) отказ должностного лица или ответственного исполнителя муниципальной услуги образовательного учреждения, Центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

33. В управлении образования уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом является начальник управления образования или лицо, его замещающее. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают:

а) приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 40 настоящего раздела.

34. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

35. Решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Спасск-Дальний заявитель может обжаловать, направив жалобу главе Администрации городского округа Спасск-Дальний или лицу, его замещающему.

Жалобу, поступившую в Администрацию городского округа Спасск-Дальний, запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Порядок и особенности подачи и рассмотрения жалобы

36. Жалоба подается в управление образования в письменном виде, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе официального сайта городского округа Спасск-Дальний <http://www.spasskd.ru>, либо федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

37. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо ответственного исполнителя муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо ответственного исполнителя муниципальной услуги образовательного учреждения, Центра предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо ответственного исполнителя муниципальной услуги образовательного учреждения, Центра предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

Личный приём проводится:

а) начальником управления образования по адресу: г. Спасск-Дальний, ул. Ленинская, 16, график приёма: понедельник с 14.00 до 18.00 (в рабочие дни);

б) главой Администрации городского округа Спасск-Дальний по адресу: г. Спасск-Дальний, ул. Борисова, 17, график приёма: среда с 09.00 (по предварительной записи).

40. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта городского округа Спасск-Дальний в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 38 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

41. Жалоба рассматривается управлением образования. В случае если обжалуются решения начальника управления образования, жалоба подается в Администрацию городского округа Спасск-Дальний и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

42. Управление образования обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо ответственного исполнителя муниципальной услуги посредством размещения информации на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо ответственного исполнителя муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

г) формирование и представление ежеквартально главе Администрации городского округа Спасск-Дальний отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

Сроки рассмотрения жалобы

43. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

44. В случае обжалования отказа управления образования в приёме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

45. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

46. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на её рассмотрение в управлении образования, глава Администрации городского округа Спасск-Дальний принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

47. Уполномоченный на рассмотрение жалобы в управлении образования, глава Администрации городского округа Спасск-Дальний отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

48. Уполномоченный на рассмотрение жалобы в управлении образования, глава Администрации городского округа Спасск-Дальний вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

50. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

51. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

52. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы в управлении образования, главой Администрации городского округа Спасск-Дальний.

53. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы в управлении образования, главы Администрации городского округа Спасск-Дальний, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

54. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

55. Заявитель, направивший жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

56. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- а) по месту нахождения управления образования, по адресу: г. Спасск-Дальний ул. Ленинская, 16;
- б) по телефонам управления образования: 8(42352) 2-43-01, 2-48-32;
- в) по электронной почте управления образования: spk@mo.primorsky.ru;
- г) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний: <http://www.spasskd.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>;
- д) на личном приёме заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребёнка (присмотр и уход за ребёнком) в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (в редакции постановления Администрации городского округа Спасск-Дальний от 30.05.2016 № 278-па)

Перечень образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование образовательного учреждения, место нахождения	Почтовый, электронный адреса, справочные телефоны	Часы приёма
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Светлячок» городского округа Спасск-Дальний, г. Спасск-Дальний, ул. Маяковского, 9а	692239, Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул. Маяковского, 9а, тел. 3-16-88 mbdou.ds1@mail.ru	понедельник, четверг с 09.00 до 16.00 часов, обед – с 12.00 до 13.00 часов
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 2 «Капелька» городского округа Спасск-Дальний, г. Спасск-Дальний, ул. Складская, 6	692243, Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул. Складская, 6, dskapielka@mail.ru , тел. 2- 42 -87	понедельник, четверг с 09.00 до 16.00 часов, обед – с 12.00 до 13.00 часов
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 3 «Радуга» городского округа Спасск-Дальний, г. Спасск-Дальний, ул. Советская, 18	692245, Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул. Советская, 18, тел. 9-24-77 mbdoy3-radyga@yandex.ru lizynova2010@mail.ru	понедельник, четверг с 09.00 до 16.00 часов, обед – с 12.00 до 13.00 часов
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 4 «Солнышко» городского округа Спасск-Дальний, г. Спасск-Дальний, ул. Красногвардейская, 87/3	692238, Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул. Красногвардейская, 87/3а, sadik_4@mail.ru тел. 2-73-66	понедельник, четверг с 09.00 до 16.00 часов, обед – с 12.00 до 13.00 часов
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	692245, Приморский край, г. Спасск-Дальний,	понедельник, четверг с 09.00 до 16.00 часов,

учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 5 «Гнездышко» городского округа Спасск-Дальний, г. Спасск-Дальний, Крестьянский переулок, 5	Крестьянский переулок, 5, тел. 2-45-51, spassk.mdou5-gnezdishko@mail.ru	обед – с 12.00 до 13.00 часов
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 7 «Сказка» городского округа Спасск-Дальний, г. Спасск-Дальний, ул. Ленинская, 7	692245, Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул. Ленинская, 7, тел. 2-47-10 skazka7spassk@yandex.ru	понедельник, четверг с 09.00 до 16.00 часов, обед – с 12.00 до 13.00 часов
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 10 «Малышка» городского округа Спасск-Дальний, г. Спасск-Дальний, ул. Герцена, 12	692239, Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул. Герцена, д.12, тел. 3-26-91 rufus_z@mail.ru ds_baby10@mail.ru	понедельник, четверг с 09.00 до 16.00 часов, обед – с 12.00 до 13.00 часов
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 14 «Колокольчик» городского округа Спасск-Дальний, г. Спасск-Дальний, ул. Краснознаменная, 29	692243, Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул. Краснознаменная, 29, тел. 2-48-51 ds_kolokolchik14@mail.ru	понедельник, четверг с 09.00 до 16.00 часов, обед – с 12.00 до 13.00 часов
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 16 «Аленка» городского округа Спасск-Дальний, г. Спасск-Дальний, ул. Красногвардейская, 112/3	692238, Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул. Красногвардейская, 112/3, тел. 2-77-15 sadalenkaspassk@mail.ru	понедельник, четверг с 09.00 до 16.00 часов, обед – с 12.00 до 13.00 часов
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 17 «Семидветик» городского округа Спасск-Дальний, г. Спасск-Дальний, ул. Цементная, 26	692239, Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул. Цементная, 26, тел. 3-20-00 doy-17sd@mail.ru	понедельник, четверг с 09.00 до 16.00 часов, обед – с 12.00 до 13.00 часов
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 18 «Родничок» городского округа Спасск-Дальний, г. Спасск-Дальний, ул. Парфенова, 18	692245, Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул. Парфенова, 18, тел. 2-38-28, spassk_detskiysad.rodnichok@mail.ru	понедельник, четверг с 09.00 до 16.00 часов, обед – с 12.00 до 13.00 часов
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 23 «Теремок» городского округа Спасск-Дальний, г. Спасск-Дальний, ул. Красногвардейская, 73/1	692238, Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул. Красногвардейская, 73/1, тел. 2-72-71 spsteremok23@mail.ru	понедельник, четверг с 09.00 до 16.00 часов, обед – с 12.00 до 13.00 часов
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 26 «Ивушка»	692245, Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул. Парковая, 53, тел. 5-10-59, 5-00-17	понедельник, четверг с 09.00 до 16.00 часов, обед – с 12.00 до 13.00 часов

городского округа Спасск-Дальний, г. Спасск-Дальний, ул. Парковая, 53	zavds26ivushka@mail.ru spassk_ivushka@mail.ru metod26ivushka@mail.ru	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 27 «Березка» городского округа Спасск-Дальний, г. Спасск- Дальний, ул. Парковая, 55	692245, Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул. Парковая, 55, тел. 2-43-77 mbdoy27@yandex.ru	понедельник, четверг с 09.00 до 16.00 часов, обед – с 12.00 до 13.00 часов

Приложение №2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребёнка (присмотр и уход за ребёнком) в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (в редакции постановления Администрации городского округа Спасск-Дальний от 25.06.2012 № 445-па)

Руководителю

(наименование образовательной организации)

Заявление

о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1. Ф.И.О. заявителя _____
Наименование документа, удостоверяющего личность _____
серия, № документа _____
кем выдан, дата выдачи _____
Почтовый адрес заявителя _____

Реквизиты счета, открытого Заявителем в сбербанке РФ или иной кредитной организации: _____

2.

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

Прошу выплатить мне компенсацию части родительской платы за содержание моего (моих) ребёнка (детей) в _____
(наименование образовательной организации)

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

Данные, указанные мною в заявлении, соответствуют прилагаемым документам:

1. Копии свидетельства о рождении всех детей.
2. Справка о составе семьи.

При изменении сведений, указанных в заявлении, обязуюсь своевременно сообщить о них руководителю образовательной организации.

Дата	
Подпись заявителя	

Гражданину разъяснены все права на получение компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Регистрационный номер заявителя	Дата приёма заявления	Подпись руководителя образовательного учреждения

Примечание: форма заявления о выплате компенсации утверждена приказом департамента образования и науки Администрации Приморского края от 09 апреля 2007 года № 293-а.

Приложение 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за содержание
ребёнка (присмотр и уход за ребёнком) в
образовательных учреждениях,
реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования» (в редакции
постановления Администрации
городского округа Спасск-Дальний от
25.06.2012 № 445-на)

Блок-схема
последовательности действий по организации выплаты компенсации части
родительской платы за содержание ребёнка в образовательных учреждениях,
реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

