



**Администрация Абанского района
Красноярского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2016

п. Абан

№ 222-п

Об утверждении Административного регламента
«Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка
в муниципальных образовательных учреждениях Абанского района,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного
образования»

В соответствии с п. 25 ч.1 ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 г.
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в
Российской Федерации», руководствуясь статьями 43,44 Устава
Абанского района Красноярского края, в целях приведения
муниципальных правовых актов в соответствие с действующим
законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент «Выплата
компенсации части родительской платы за содержание ребенка в
муниципальных образовательных учреждениях Абанского района,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного
образования».

2. Контроль за исполнением данного Постановления возложить
на заместителя Главы администрации Абанского района Л.А. Харисову.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем
его официального опубликования в газете «Красное знамя».

Глава администрации
Абанского района

Г.В. Иванченко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за содержание
ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Абанского
района, реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»**

(в редакции постановления от 21.09.2017 №451-п)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации назначения и предоставления выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Абанского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации назначения и предоставления выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Абанского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация) отдельным категориям граждан, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению компенсации отдельным категориям граждан (далее - заявители).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители, законные представители детей, посещающих образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее учреждения). От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется управлением образования администрации Абанского района (далее управление образования). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты управления образования (далее - специалисты) и

руководители образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – должностные лица).

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Абанского района (далее по тексту – управление образования).

- Прием заявлений проводится в здании Управления образования администрации Абанского района, расположенном по адресу:

663740, Красноярский край, п. Абан, ул. Пионерская, 1;

время работы: прием граждан в кабинете № 208 с 9⁰⁰ до 16⁰⁰ (понедельник-четверг), обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, пятница – не приемный день; телефон: 8(39163) 23-3-53, адрес электронной почты: abanruo@yandex.ru.

- Для инвалидов прием заявлений проводится в здании администрации Абанского района, расположенном по адресу:

663740, Красноярский край, п. Абан, ул. Пионерская, 4.

время работы: прием граждан по предварительной записи пн. 8:30-16:42, вт. 8:30-16:42, ср. 8:30-16:42, чт. 8:30-16:42, пт. 8:30-16:42, сб. выходной, вс. – выходной, телефон для предварительной записи: 8 (39163) 2-33-53.

1.3.3. Личный прием руководителями учреждений осуществляется в рабочие дни (понедельник - четверг) с 9-00 ч. до 16-00 ч. по адресу, указанному в (Приложении 1 к настоящему административному регламенту).

1.3.4. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются Специалистом и руководителями учреждений по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

- иные вопросы, относящиеся к предоставлению муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистом в части приема заявлений и постановки на учет детей и руководителями учреждений в части зачисления в учреждения при личном контакте с Заявителем, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, с использованием информационных материалов, размещенных на официальном сайте Управления образования и официальном сайте

органов местного самоуправления в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования и учреждений.

Специалист осуществляет информирование:

- о месте нахождения и графике работы Управления образования, о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы учреждений;

- о справочных телефонах Управления образования и учреждений;

- об адресе официального сайта органов местного самоуправления и Управления образования в сети Интернет и адресе электронной почты Управления образования и дошкольных учреждений;

- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.2. Информация о возможном сроке завершения предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или адресу электронной почты.

1.5.3. Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной, почтовой и электронной связи или посредством личного посещения Специалиста, руководителей учреждений.

1.5.4. Специалист, руководители учреждений, осуществляющие устное информирование на личном приеме, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, руководители учреждений, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист, руководители учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности Специалиста, руководителя учреждения.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления

муниципальной услуги рассматриваются Специалистом и руководителями учреждений с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.6. Разработчик Регламента - Управление образования администрации Абанского района Красноярского края.

2. Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Абанского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.2. Предоставление муниципальной услуги в части выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Абанского района осуществляется Управлением образования администрации Абанского района. В части приема документов - учреждениями.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является назначение или отказ в назначении компенсации части родительской платы.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга представляется заявителю с момента подачи заявления и при представлении необходимых документов в течение 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации», опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 № 973 «О порядке и условиях предоставления в 2008-2010 годах субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- Постановление администрации Абанского района от 15.01.2010 № 19-1-п "О назначении уполномоченного органа по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- Постановление администрации Абанского района от 01.03.2010 №

136-1-п "Об утверждении Порядка выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях Абанского района.

2.6. Запрещено требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление о назначении компенсации части родительской платы (Приложение 2 к настоящему административному регламенту);

2.7.1. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

2.7.2. Копия свидетельства о рождении (усыновлении) детей;

2.7.3. Копия договора о приемной (патронатной) семье либо акта органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (на детей сирот, детей, оставшихся без попечения родителей).

При наличии в семье двух и более детей документы, указанные в подпунктах 2.7.2., 2.7.3. пункта 2.7. настоящего Регламента, представляются на каждого ребенка.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Пакет документов не принимается:

- при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – максимально - 15 минут.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

- зал ожидания оснащен достаточным количеством посадочных мест;

- место для возможности оформления документов оборудовано письменным столом, с наличием бумаги и ручек для записи информации. Искусственное освещение присутствует.

-помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно содержать информационные стенды.

2.13. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, инвалидам обеспечиваются:

2.13.1. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) в которых предоставляются услуги.

2.13.2. Оборудование объекта (здания, помещения), в котором размещается орган, предоставляющий услугу пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченного специалиста через единую дежурно-диспетчерскую службу.

2.13.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания администрации.

2.13.4. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

2.13.6. Оказание специалистами, оказывающими услуги помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, помощи в преодолении барьеров мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.7. Место предоставления услуги для маломобильных групп населения оборудуется стульями, столом, оснащается настольной табличкой и размещается на 1 этаже здания, в котором размещается орган, предоставляющий услугу.

2.13.8. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указаны в блок-схеме (Приложение 3 к настоящему административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.2.1. Прием, должностным лицом Учреждения, заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение в учреждение с заявлением на получение муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- Устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения заявления, в случае необходимости, проверяет полномочия представителя.

- Сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

- Проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь что:

- документы заверены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При выявлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте, неправильного заполнения заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует на официальном бланке письменное уведомление заявителю по установленной форме о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, предложение о принятии мер по их устранению и возвращает документы заявителю. Уведомление заверяется подписью руководителя учреждения.

Административная процедура занимает - 1 час.

3.2.2. Формирование личного дела заявителя в течение 10 дней,

3.2.3. Подготовка и передача пакетов документов в управление образования в течение 10 дней.

3.3. Порядок представления документов в управление образования.

3.3.1. Прием и регистрация документов.

Специалист управления образования:

1. Производит прием от Учреждения пакетов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение 1 часа.

2. Принимает решение по назначению либо в отказе назначения, возмещению Заявителям затрат на содержание детей в образовательных учреждениях, реализующих основную программу дошкольного воспитания, направляет мотивированное извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо извещение о предоставлении муниципальной услуги в течение 10 дней.

3.4. Подготовка выплаты муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры возмещения денежных средств является представленная должностным лицом информации о детях, имеющих право на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Абанского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Специалист управления образования производит начисление денежных средств Заявителям на основании сведений о фактически внесенных суммах родительской платы за содержание ребёнка в образовательном учреждении.

3.5. Сроки предоставления муниципальной услуги – 30 дней.

3.5.1. Прохождение отдельных административных процедур и административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая время на сбор документов заявителями, обязательных для предоставления муниципальной услуги – 20 дней.

3.5.2. Продолжительности приема (приемов) у должностных лиц – 15 мин.

3.5.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента;
- при несоответствии представленных документов требованиям настоящего регламента.

3.6. Административные процедуры могут осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге предоставляется на Интернет-сайте муниципального образования Абанский район; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Подача заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием заявления и документов может осуществляться через региональный портал государственных и

муниципальных услуг в сети Интернет с использованием электронной цифровой подписи или единой социальной карты.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги Специалистами Управления образования, руководителями образовательных учреждений, осуществляется руководителем Управления образования.

4.2. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) Специалистов Управления образования, руководителей образовательных учреждений.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок предоставления муниципальной услуги в отношении виновных сотрудников принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.7. Персональная ответственность Специалиста и руководителей учреждений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на руководителя Управления образования и руководителей учреждений.

4.9. В целях общественной проверки, анализа и общественной оценки контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке поступивших в Управление образования индивидуальных или коллективных обращений. Управление образования обязано рассматривать направленные им

итоговые документы, подготовленные по результатам общественного контроля, и в установленный законодательством Российской Федерации срок направлять соответствующим субъектам общественного контроля обоснованные ответы.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Управления образования, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления Заявителем документов не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ Заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является

подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в Управление образования.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (<http://guos.ucoz.ru>), единого краевого портала «Красноярский край» (www.gosuslugi.krskstate.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг «функций» (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа; предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную 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.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. Заявители имеют право обратиться в Управление образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

Приложение 1
к административному регламенту
«Выплата компенсации
части родительской платы
за содержание ребенка в
муниципальных образовательных
учреждениях Абанского района,
реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

**СПИСОК
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
АБАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес	Ф.И. О. руководителя	Телефон	Адрес электронной почты
1	МКДОУ Абанский детский сад № 1 «Росинка»	663740 п. Абан, ул. Богуцкого, 1	Ковалевская Людмила Анатольевна	(39163)22-5-24	abanrosinka@yandex.ru
2	МБДОУ Абанский детский сад № 3 «Светлячок»	663740 п. Абан, ул. Д. Бедного, 45 А	Лукшиц Светлана Александровна	(39163)22-5-72	abansvetlychok@yandex.ru
3	МБДОУ Абанский детский сад № 4 «Умка»	663740 п. Абан, ул. Пионерская 62 А	Аношенко Ольга Петровна	(39163)22-0-52	umka.mbdou4@yandex.ru

4	МКДОУ Абанский детский сад № 5 «Теремок»	663740 п. Абан, ул. Октябрьская, 9 Б	Лихтарович Надежда Федоровна	(39163)22-2-67	abanteremok@yandex.ru
5	МКДОУ Вознесенский детский сад	663774 с.Вознесенка, ул. Советская, 35 А	Еникова Любовь Ивановна	93-2-19	voznesenkads@yandex.ru
6	МКДОУ Денисовский детский сад «Радуга»	663742 д. Денисовка, ул. Почтовая, 22	Фокина Виктория Дмитриевна	72-2-71	denisovka-school@rambler.ru
7	МКДОУ Долгомостовский детский сад	663750 с.Долгий Мост, ул. Ленина, 97	Гриц Елена Анатольевна	91-4-56	gric.elena@mail.ru
8	МКДОУ Зимниковский детский сад	663752 д. Зимник, ул. Советская, 31	Петрович Светлана Николаевна		—
9	МКДОУ Н-Успенский детский сад	663752 с. Н-Успенка, ул. Лебедя, 23	Народова Юлия Алексеевна	76-2-85	nuspenkads@yandex.ru
10	МКДОУ Петропавловский детский сад	663740 с. Петропавловка, ул. Школьная, 3	Сухарькова Татьяна Александровна	75-2-90	petropavlovkadz@yandex.ru
11	МКДОУ Покатеевский детский сад	663771 с. Покатеево, ул. Аэродромная, 5 А	Войнич Елена Владимировна	94-2-08	pokateevods@yandex.ru
12	МКДОУ Самойловский детский сад	663743 с. Самойловка, ул. Победы, 13	Крутенкова Екатерина Николаевна	73-2-44	samoylovka-detsad@mail.ru
13	МКДОУ Устьянский	663755 с. Устьянск,	Глинская Галина	72-2-91	ustyanskds@yandex.ru

	детский сад	ул. Мира, 29 А	Александровна		
14	МКОУ Долгомостовская СОШ им. Александра Помозова	663750, с. Долгий Мост, ул. Дзержинского д. 22	Жукова Ольга Николаевна	91-4-69	<u>dolgiyshkola1@rambler.</u> <u>ru</u>

Приложение 2
к Административному регламенту
«Выплата компенсации
части родительской платы
за содержание ребенка в
муниципальных образовательных
учреждениях Абанского района,
реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Руководителю МДОУ _____

от _____

родителя (законного представителя)

паспорт _____ выдан _____
(серия, №) (дата выдачи)

_____ (кем)

код подразделения _____

зарегистрирован _____
(нас. Пункт)

_____ (улица № дома, квартира)

дата рождения (Заявителя) _____

Заявление

о выплате компенсации части родительской платы
за содержание ребенка

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

имею _____ несовершеннолетнего ребенка (детей):
(количество)

1.

_____ (фамилия, имя и отчество ребенка, число, месяц и год рождения ребенка,
наименование образовательного учреждения, которое посещает ребенок)

2.

_____ (фамилия, имя и отчество ребенка, число, месяц и год рождения ребенка,
наименование образовательного учреждения, которое посещает ребенок)

3.

(фамилия, имя и отчество ребенка, число, месяц и год рождения ребенка, наименование образовательного учреждения, которое посещает ребенок)

4.

(фамилия, имя и отчество ребенка, число, месяц и год рождения ребенка, наименование образовательного учреждения, которое посещает ребенок)

5.

(фамилия, имя и отчество ребенка, число, месяц и год рождения ребенка, наименование образовательного учреждения, которое посещает ребенок)

из них _____ посещают дошкольное образовательное учреждение.

Прошу назначить мне компенсацию родительской платы за содержание ребенка (детей) в дошкольном образовательном учреждении.

Денежную компенсацию прошу выплачивать через:

1) банк на мой расчетный счет

_____ ;
(номер счета, наименование организации, в которой открыт счет)

2) почтовое отделение связи

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих утрату права на компенсацию, с момента наступления этих обстоятельств в течение 5 дней.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

_____ (дата, подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

Приложение 3
к Административному регламенту
«Выплата компенсации части родительской платы
за содержание ребенка в муниципальных
образовательных учреждениях Абанского района,
реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Абанского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Заявитель	Пакет документов
-----------	---------------------

Сдача документов руководителям дошкольных учреждений (1 час)
--

формирование личного дела (10 дней)

Подготовка пакетов документов для передачи Учреждением в управление образования (10 дней)

Прием документов от учреждения в управлении образования (1 час)

Решение вопроса о назначении либо в отказе назначения компенсации части родительской платы (10 дней)

Предоставление
муниципальной
услуги