Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства

Кировской области

от 12.05.2014 № 262/318

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Начисление и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»**

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Начисление и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент), определяет круг получателей, стандарт предоставления государственной услугипо начислению и выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Начисление и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – компенсация), производится органами и организациями, уполномоченными на то органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в соответствии сЗаконом Кировской областиот14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области» (далее – уполномоченный орган).

* 1. Круг получателей

 Получателем государственной услуги (далее – получатель) является один из родителей (законных представителей), внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется непосредственно в помещениях уполномоченного органа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), при обращении граждан, проживающих на территории муниципальных образований Кировской области.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органазаинтересованные лица могут получить при личном обращении в уполномоченный орган, при обращении по телефонам для справок, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 Сведения о месте нахождения уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги приведены в [приложении № 1](file:///E%3A%5C2013%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%98%D0%A2%D0%9E%D0%93%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%2003.12.2013.docx#Par549).

 График режима работы и часов приема получателей государственной услуги утверждается уполномоченным органом.

1.3.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работыразмещаются при входе в здание (помещения)уполномоченного органа.

 На информационных стендах в помещении уполномоченного органа, предназначенном для приема документов по предоставлению государственной услуги, размещается следующая информация:

 извлечения из действующего законодательства норм, регулирующихдеятельность по предоставлению государственной услуги;

 перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, а также перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

 образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

 график приема граждан;

основания для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация о правилах предоставления государственной услуги сообщается, в том числе в электронной форме, при личном или письменном обращении получателей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», по телефону.

1.3.5. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги даются в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с Федеральным закономот 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 1.3.6. При личном обращении получателя в уполномоченный орган специалист дает подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги. Факт обращения гражданина фиксируется в журнале устного приема граждан.

Получатель государственной услуги может воспользоваться печатными информационными материалами, подготовленными уполномоченным органом (брошюры, буклеты, памятки).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки специалисты уполномоченного органа подробно и в вежливой форме информируют получателя по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист уполномоченного органа обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Получатель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения уполномоченного органа в любое время с момента приема документов в пределах графика режима работы уполномоченного органа.

1.3.9. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги получателем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Получателю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Получатель, подавший обращение в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), информируется о ходе предоставления услуги через «Личный кабинет» портала.

1.3.11. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется бесплатно.

1. **Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги–«Начисление и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Государственная услуга предоставляется бесплатно уполномоченным органомпо месту жительства получателя.

Уполномоченный органпредоставляет государственную услугу путем перечисления денежных средств на счет получателя услуги, открытый в кредитной организации, или черезотделениепочтовой связи по месту жительства.

Кредитные организации в соответствии с условиями договора, заключенного с уполномоченным органом, производят зачисление суммы компенсации на счет получателя.

Уполномоченный орган не вправе требовать от получателя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»перечень документов. Получатель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемыйПравительством Кировской области, и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

решение уполномоченного органа о начислении и выплате компенсации;

решение уполномоченного органа об отказе в начислении и выплате компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услугис момента приема документов до перечисления суммы компенсации в кредитную организацию или организацию почтовой связи не должен превышать 1 месяца.

Решение о начислении и выплате компенсацииили отказе в начислении и выплате компенсации принимается уполномоченным органомне позднее 10 рабочих дней с даты получения документов.

При устранении причин, послуживших основанием для отказав начислении и выплате компенсации, документы для предоставления компенсации могут быть вновь представлены в образовательную организацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующихотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» №237, 05.12.1993);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(«Российская газета» № 5976, 31.12.2012);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерацииот30.08.2013 № 1044 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам –образовательным программам дошкольного образования»(«Российская газета» № 6214, 23.10.2013);

Закон Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО«Об образовании в Кировской области»(«Вести. Киров», № 92(1964), 22.10.2013);

постановление Правительства Кировской области от 26.02.2007 № 85/80 «Об утверждении Положения о порядке обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и порядке ее выплаты»(«Вести. Киров», № 25(1021), 06.03.2007).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению получателем:

 заявление в письменной форме о выплате компенсации на имя руководителя образовательной организации с указанием способа перечисления денежных средств, а также номера счета и реквизитов кредитной организации, в которой заявитель открыл на свое имя счет, либо реквизитов отделения почтовой связи по месту жительства и адреса регистрации получателя по месту жительства в пределах Российской Федерациисогласно приложению № 3;

 копия свидетельства о рождении каждого несовершеннолетнего ребенка (детей), возраст которого не превышает 18 лет;

справка с места жительства о составе семьи.

 Опекун (попечитель), приемный родитель ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, дополнительно представляет копию акта органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства) или о передаче ребенка в приемную семью при посещении ребенком частной образовательной организации.

 При наличии в семье детей, родившихся от многоплодной беременности (двойняшек, тройняшек и т.д.), когда они посещают разные образовательные организации, дополнительно представляется справка о выплате компенсации в иной образовательной организации и ее размере.

 Первый, второй, третий и последующий ребенок (дети), рожденные в семье, определяются по дате их рождения на основании свидетельства о рождении.

Копии документов, необходимых для получения компенсации, представляются с предъявлением оригинала для обозрения.

Получатель при представлении заявления о начислении и выплате компенсации предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.7. Документы могут быть представлены заявителем лично, его представителем (законным представителем), направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи.

В случае направления необходимых документов по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов в уполномоченный орган не представляются.

Копии необходимых документов, представленные получателем лично, его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналом и заверяются специалистом образовательной организации, ответственным за прием документов. Днем представления документов для получения компенсации считается день регистрации данных документов образовательной организацией.

При направлении документов по почте днем представления документов для получения компенсации считается день регистрации данных документов в образовательной организации в порядке ведения делопроизводства. Копии документов, направленные по почте, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

При направлении документов в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи днем представления документов для получения компенсации считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота образовательной организации.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления компенсации отсутствуют.

2.9.Основаниями для отказа в начислении и выплате компенсации является представление неполного комплекта документов родителями (законными представителями), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении компенсации не может превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок выполнения действий по регистрации заявления составляет 15 минут на одного заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.12.1. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги проводится в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.2. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан преимущественно размещаются на нижних этажах здания.

2.12.3. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.12.4. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.5. В местах предоставления государственной услуги на видном месте располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов уполномоченных органов.

2.12.6. Для ожидания приема получателям государственной услуги отводятся сидячие места.

2.12.7. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудованы стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.12.8. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

2.12.9. Рабочие кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниемномера кабинета, фамилий, имен и отчеств специалистов, осуществляющихисполнение государственной услуги,дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.12.10. Рабочие места специалистовуполномоченного органа оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение государственной услуги в полном объеме.

2.12.11. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытость и доступность для заявителей информации о порядке предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых в ходе предоставления государственной услуги):

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в электронной форме.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Специалисты уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления государственных услуг, установленных настоящим Административным регламентом.

**3. Состав, последовательность и срокивыполнения**

**административных процедур,требования к порядку их выполнения**

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

прием заявления и документов для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов и принятие решения уполномоченным органом о начислении и выплате компенсации либо решения об отказев начислении и выплате компенсации;

начисление и выплатукомпенсации.

3.2. [Блок-схема](#Par728) предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2.

3.3. Описание административной процедуры «Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги»:

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры «Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги» является личное обращение получателя с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги,в образовательную организациюпо почте, либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (при наличии такой возможности).

3.3.2. В случае личного обращения в образовательную организацию получатель государственной услуги при подаче заявления предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

3.4. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о начислении и выплате компенсации либо решения об отказе в начислении и выплате компенсации».

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у уполномоченного органа полного пакета документов, необходимых для принятия решения о начислении и выплате компенсации либо решения об отказе в начислении и выплате компенсации при отсутствии одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа:

3.4.2.1. Определяет наличие оснований для начисления и выплаты компенсации.

3.4.2.2. Вносит данные получателя и представленные им сведения в электронную базу данных уполномоченного органа с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для предоставления компенсации, при наличии.

3.4.2.3. Готовит решениеоб отказе в начислении и выплате компенсации (далее – решение).

3.4.2.4. Осуществляет распечатку решения в двух экземплярах и подписывает его.

3.4.2.5. Присваивает личному делу получателя государственной услуги идентификационный номер, идентичный номеру в электронной базе данных уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия –5 дней.

3.5. После принятия решения о начислении и выплате компенсации специалист уполномоченного органа:

3.5.1. Фиксирует принятое решение в журнале учета заявлений о начислении и выплате компенсации.

3.5.2.Личное дело получателя государственной услуги остается на хранении в уполномоченном органе.

3.5.3. В случае отказа в начислении и выплате компенсацииспециалист:

3.5.3.1. Фиксирует принятое решение в журнале учета заявлений о начислении и выплате компенсации.

3.5.3.2. Уведомляет получателя о принятом решении путем индивидуального ознакомления с решением под подпись либо направляет получателю второй экземпляр решения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня на одно решение.

3.6. Описание административной процедуры «Начисление и выплата компенсации».

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Начисление и выплата компенсации» является наличие сформированного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалист уполномоченного органа:

в электронной базе данных регистрирует заявку на начисление и выплату компенсации;

проверяет наличие всех необходимых для начисления компенсации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

ежемесячно, до 25 числа текущего месяца, формирует реестр получателей компенсации (далее – реестр);

готовит платежные документы и с реестрами до 25числа текущего месяца направляет в кредитную организацию или в отделение почтовой связи по месту жительства получателя государственной услуги.

**4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами уполномоченных органов осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в уполномоченном органе. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами уполномоченного органа, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и инструкциями.

Специалисты уполномоченных органов несут персональную ответственность за качество представляемой информации при консультировании, за соблюдение сроков и порядка приема документов, за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Руководитель уполномоченного органа несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты уполномоченного органа.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки.

**5. Досудебный(внесудебный) порядок обжалования решенийи действий (бездействия) органов,предоставляющих государственную услугу, и должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

Получатель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления получателя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством.

5.3. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие получателя государственной услуги в случаях, предусмотренных [пунктом 5.2](#Par366) настоящего Административного регламента.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в департамент образования Кировской области (далее – департамент).

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» либо федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, либо о государственном служащем, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.3.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии), по которым ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

5.4. Результатом досудебного письменного или устного обжалования является:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.5. Получатель государственной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в судебном порядке.

5.6. Получатель государственной услуги вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся, сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены получателю государственной услуги по его письменному ходатайству.

5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Список органов местного самоуправления,**

**предоставляющих государственную услугу**

| Наименование муниципального  района (городского округа) | Наименование уполномоченного  органа | Адрес места нахождения |
| --- | --- | --- |
| Арбажский район | администрация Арбажского районаКировской области  | 612180, пгт Арбаж, ул.Пионерская, д. 2  |
| Афанасьевскийрайон  | администрация Афанасьевскогорайона Кировской области  | 613060, пгтАфанасьево, ул.Красных Партизан, д. 5 |
| Белохолуницкий район  | администрация Белохолуницкогорайона Кировской области  | 613200, г. БелаяХолуница, ул.Глазырина, д. 6  |
| Богородский муниципальный район  | администрация Богородского районаКировской области  | 612470, пгтБогородское, ул.Советская, д. 43  |
| Верхнекамский район  | администрация Верхнекамскогорайона Кировской области  | 612820, г. Кирс,ул.Кирова, д. 16  |
| Верхошижемский район  | администрация Верхошижемскогорайона Кировского района  | 613310, пгт Верхошижемье, ул.Комсомольская, д. 2  |
| Вятскополянскийрайон  | администрация Вятскополянскогорайона Кировской области  | 612964, г. ВятскиеПоляны, ул. Гагарина,д. 28  |
| Даровской район | администрация Даровского районаКировской области  | 612140, пгт Даровской,ул. Набережная, д. 8  |
| Зуевский район  | администрация Зуевского районаКировской области  | 612412, г. Зуевка, ул.Опалева, д. 65  |
| Кикнурский район  | администрация Кикнурского районаКировской области  | 612300, пос. Кикнур,ул. Советская, д. 36  |
| Кильмезский муниципальный район  | администрация Кильмезского районаКировской области  | 613570, пгт Кильмезь,ул. Советская, д. 79  |
| Кирово-Чепецкийрайон  | администрация Кирово-Чепецкогорайона Кировской области  | 613040, г.Кирово-Чепецк, ул.Мира, д. 17б  |
| Котельничский район  | администрация Котельничскогорайона Кировской области  | 612606, г. Котельнич,ул. К. Маркса, д. 16  |
| Куменский район | администрация Куменского районаКировской области  | 613400, пос. Кумены,ул. Кирова, д. 11  |
| Лузский район  | администрация Лузского районаКировской области  | 613980, г. Луза, ул.Ленина, д. 35  |
| Малмыжский район  | администрация Малмыжского районаКировской области  | 612920, г. Малмыж, ул.Чернышевского, д. 2а  |
| Мурашинский район  | администрация Мурашинского районаКировской области  | 613711, г. Мураши, ул.К. Маркса, д. 28  |
| Нагорский район | администрация Нагорского районаКировской области  | 613260, пгт Нагорск,ул. Леушина, д. 21  |
| Немский район  | администрация Немского районаКировской области  | 613470, пгт Нема, ул.Советская, д. 36  |
| Нолинский район | администрация Нолинского районаКировской области  | 613440, г. Нолинск,ул. Спартака, д. 36  |
| Омутнинский район  | администрация Омутнинского районаКировской области  | 612700, г. Омутнинск,ул. Комсомольская, д.9  |
| Опаринский район  | администрация Опаринского районаКировской области  | 613810, пгт Опарино,ул. Первомайская, д.14  |
| Оричевский район  | администрация Оричевского районаКировской области  | 612080, пос. Оричи,ул. Карла Маркса, д. 12 |
| Орловский районКировской области  | администрация Орловского районаКировской области  | 612270, г. Орлов, ул.Ст. Халтурина, д. 18  |
| Пижанский район | администрация Пижанского районаКировской области  | 613380, пгт Пижанка,ул. Труда, д. 25  |
| Подосиновский район Кировскойобласти  | администрация Подосиновскогорайона Кировской области  | 613930, пгтПодосиновец, ул.Советская, д. 77  |
| Санчурский район  | администрация Санчурского районаКировской области  | 612370, пгт Санчурск,ул. Р. Люксембург, д.6а  |
| Свечинскийрайон  | администрация Свечинского районаКировской области  | 612040, пгт Свеча, ул.Октябрьская, д. 20  |
| Слободской район  | администрация Слободского района Кировской области  | 613150, г. Слободской,ул. Советская, д. 86  |
| Советский районКировской области  | администрация Советского районаКировской области  | 613340, г. Советск,ул. Ленина, д. 48  |
| Сунский район  | администрация Сунского районаКировской области  | 612450, пгт Суна,  ул.Большевиков, д. 1  |
| Тужинский район | администрация Тужинского районаКировской области  | 612200, пгт Тужа,  ул.Горького, д. 5  |
| Унинский район  | администрация Унинского района Кировскойобласти  | 612540, пгт Уни, ул.Ленина, д. 17  |
| Уржумский муниципальный район  | администрация Уржумского районаКировской области  | 613530, г. Уржум, ул.Советская, д. 46  |
| Фаленский район | администрация Фаленского районаКировской области  | 612500, пгт Фаленки,ул. Свободы, д. 65  |
| Шабалинский район  | администрация Шабалинского районаКировской области  | 612020, пгт Ленинское,ул. Советская, д. 33  |
| Юрьянский район | администрация Юрьянского районаКировской области  | 613600, пос. Юрья, ул.Ленина, д. 46  |
| Яранский район  | администрация Яранского районаКировской области  | 612260, г. Яранск, ул.Кирова, д. 10  |
| ЗАТО Первомайский  | администрация ЗАТО ПервомайскийКировской области  | 613648, пос.Первомайский (Юрья-2),ул. Волкова,д. 14  |
| Город ВятскиеПоляны  | администрация МО городской округгород Вятские Поляны Кировскойобласти  | 612960, г. ВятскиеПоляны, ул. Гагарина,д. 28а  |
| Город Кирово-Чепецк  | Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» | 613046, г.Кирово-Чепецк, ул.Первомайская, д. 6 |
| Город Котельнич | администрация городского округа города Котельнич | 612600, г. Котельнич,ул. Октябрьская, д. 90 |
| Город Слободской  | администрация города Слободского | 613150, г. Слободской,ул. Советская, д. 74  |
| Город Киров  | администрация города Кирова | 610017, г. Киров, ул.Красноармейская, д. 61 |

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

**последовательности действий по предоставлению государственной услуги «Начисление и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»**

Прием заявления и документов в образовательной организации для предоставления государственной услуги

Рассмотрение документов и принятие решения уполномоченным органом о начислении и выплате компенсации либо решения об отказе в начислении и выплате компенсации

Принятие уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления решения об отказе в начислении и выплате компенсации

Принятие уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления решения о начислении и выплате компенсации

Направление (вручение) получателю решения об отказе в начислении и выплате компенсации

Направление уполномоченным органом платежных документов в кредитные организации либо отделения почтовой связи по месту жительства получателя для начисления и выплаты компенсации

Начисление и выплата компенсации

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированного по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес регистрации по паспорту)

 телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплачивать мне компенсацию платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка полностью) (дата рождения)

посещающего образовательнуюорганизацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование образовательной организации)

Выплату компенсации прошу производить через кредитную организацию:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, филиал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выплату компенсации прошу производить через отделение почтовой связи переводом по адресу:

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

(место жительства)

В случае наступления обстоятельств, влияющих на изменение размера компенсации, прекращение ее выплаты (смерть, лишение родительских прав родителя, прекращение опеки (попечительства и др.), обязуюсь проинформировать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование образовательной организации)

не позднее чем в месячный срок с даты возникновения соответствующих обстоятельств и представить документы.

Об ответственности за представление недостоверных данных предупрежден(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении каждого несовершеннолетнего ребенка (детей), возраст которого не превышает 18 лет, на \_\_\_\_\_\_\_\_листах.

2. Справка с места жительства о составе семьи на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

3. Копия акта органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства) или о передаче ребенка в приемную семью при посещении ребенком частной образовательной организации на \_\_\_\_\_\_ листах.

 Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные, указанные в заявлении, сверены. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста)

Заявление с приложением документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листахпринято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(образовательная организация)

№ регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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