



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА  
Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 01 » 07 2021 г.

г. Енисейск

№ 152 п

Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В целях повышения эффективности и качества оказания услуг муниципальными образовательными учреждениями города Енисейска, в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Красноярского края от 25.11.2014 № 561-п «О выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Красноярского края», постановлением администрации города Енисейска от 20.12.2017 № 258-п «Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и порядок ее предоставления и об установлении критериев нуждаемости при определении права на получение компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования», постановлением администрации города Енисейска от 22.07.2010 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов», ст.5.1, 8, 39, 43 Устава города Енисейска ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» согласно приложению.

2. С момента вступления в силу настоящего постановления считать утратившим силу постановление администрации города Енисейска от 22.11.2010 № 325-п «Об утверждении административного регламента».

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края и подлежит размещению на официальном интернет – портале органов местного самоуправления г. Енисейска [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам (Н.В. Степанова).

Исполняющий обязанности  
главы города

Руднев Ю.Н.  
Мухтаруллина И.В.

  
Н.В. Степанова

**Административный регламент по предоставлению услуги  
«Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание  
ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования настоящего административного регламента

1.1 Наименование муниципальной услуги: Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

1.2 Административный регламент предоставления МКУ «Управление образования г.Енисейска» муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет:

стандарт предоставления муниципальной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «Управление образования г.Енисейска» (далее – Управление).

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления, муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – МДОУ) и МКУ «Межведомственная бухгалтерия города Енисейска» (далее – МКУ МБ).

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении родителей (законных представителей) детей, посещающих дошкольные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования детей, которые заключили договор между образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребенка, внесшим плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации (далее – Заявители).

2.2. При назначении и определении размера компенсации учитываются как родные дети, так и дети, усыновленные или принятые под опеку (в приемную семью).

При назначении и определении размера компенсации учитываются дети в возрасте до 18 лет.

Дети, в отношении которых родитель (законный представитель) лишен родительских прав, при назначении и определении размера компенсации не учитываются.

2.3. Перечень образовательных учреждений города Енисейска, реализующих образовательную программу дошкольного образования приведен в Приложении 1 к настоящему регламенту.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, МДОУ и МКУ МБ.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах МДОУ, информацию можно получить по телефону, почте, электронной почте, при личном обращении заявителя.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется Специалистами Управления, МДОУ и МКУ МБ по предоставлению муниципальной услуги по телефону или при личном обращении заявителя.

Местонахождение и почтовый адрес Управления: 663180, Красноярский край, г.Енисейск, ул. Ленина, д.101.

Адрес электронной почты Управления: [enguo@eniseysk.krasnet.ru](mailto:enguo@eniseysk.krasnet.ru)

Справочный телефон Управления: 8(39195) 2-25-01.

График работы Управления:

Понедельник	08.48-17.00, перерыв 13.00.- 14.00
Вторник	08.48-17.00, перерыв 13.00.- 14.00
Среда	08.48-17.00, перерыв 13.00.- 14.00
Четверг	08.48-17.00, перерыв 13.00.- 14.00
Пятница	08.48-17.00, перерыв 13.00.- 14.00
Суббота	- выходной день
Воскресенье	- выходной день

Местонахождение и почтовый адрес МКУ МБ: 663180, Красноярский край, г.Енисейск, ул. Ленина, д.101.

Адрес электронной почты МКУ МБ: [buh-adm-vanilla@yandex.ru](mailto:buh-adm-vanilla@yandex.ru)

Справочный телефон МКУ МБ: 8(39195) 2-21-87.

График работы МКУ МБ:

Понедельник	08.00-17.00, перерыв 13.00.- 14.00
Вторник	09.00-17.00, перерыв 13.00.- 14.00
Среда	09.00-17.00, перерыв 13.00.- 14.00
Четверг	09.00-17.00, перерыв 13.00.- 14.00
Пятница	09.00-17.00, перерыв 13.00.- 14.00
Суббота	- выходной день
Воскресенье	- выходной день

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Енисейска Красноярского края (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является МКУ «Управление образования города Енисейска» (далее – Управление).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Специалистами МДОУ, Управления - в части приема документов у лиц, обратившихся за предоставлением компенсации, назначения (отказа в назначении) компенсации, уведомления заявителя о принятом решении;

МКУ МБ - в части выплаты компенсации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- перечисление денежных средств, составляющих компенсацию родительской платы, на расчетный счет кредитной организации, указанной заявителем (перечисление возможно только после оплаты родителем (законным представителем) пребывания ребенка в МДОУ);

- отказ в предоставлении услуги.

6. Срок предоставления муниципальной услуги.

6.1. Решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации принимается уполномоченным органом в 15-дневный срок со дня представления заявителем заявления и иных документов, обязательство по предоставлению которых лежит на заявителе.

6.2. О принятом решении и порядке его обжалования заявитель письменно уведомляется уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения уполномоченным органом.

7. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Постановление Правительства Красноярского края от 25.11.2014 № 561-п «О выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Красноярского края»;

Постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2017 № 132-п «Об установлении критериев нуждаемости при определении права на получение компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

Постановление администрации города Енисейска от 20.12.2017 № 258-п «Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и порядок ее предоставления и об

установлении критериев нуждаемости при определении права на получение компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Устав города Енисейска.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность Получателя;  
2) СНИЛС Получателя;  
3) свидетельство о рождении (об усыновлении) ребенка;  
4) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (для опекунов), договор о приемной семье (для приемных родителей);

5) документы, подтверждающие доходы семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, исходя из состава семьи на дату подачи заявления в соответствии с Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2017 № 132-п «Об установлении критериев нуждаемости при определении права на получение компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

6) свидетельство о смерти одного из родителей;

7) решение суда о признании родителя недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или объявлении умершим;

8) информация органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность о результатах оперативно-розыскных мероприятий по установлению места нахождения родителя, выданная органом внутренних дел (предоставляется по собственной инициативе);

9) справка из органов записи актов гражданского состояния, подтверждающая внесение сведений об отце ребенка в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка, по утвержденной форме № 25 (предоставляется по собственной инициативе);

10) приговор, постановление суда, справка исправительного учреждения (места содержания под стражей) или справка медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях, подтверждающие, что один из родителей отсутствует в семье в связи с отбыванием наказания в виде реального лишения свободы, в связи с избранием в отношении его меры пресечения в виде заключения под стражу или в связи с назначением ему принудительных мер медицинского характера в виде принудительного лечения в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;

11) документы детей, проживающих в семьях, имеющих двух и более детей, не достигших возраста 18 лет, в том числе пасынков, падчериц, а также находящихся под опекой (попечительством), в том числе по договору о приемной семье (свидетельство о рождении; на детей старше 14 лет – дополнительно паспорт гражданина Российской Федерации).

При наличии в семье двух или более детей копии документов, предусмотренных подпунктами «3», «4» представляются на каждого ребенка.

В случае обращения через представителя также предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя, документы, подтверждающие согласие родителя (законного представителя) ребенка на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка.

Документы, необходимые для назначения компенсации могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

8.2. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие случаи:

- 1) документы представлены в неуполномоченный орган;
- 2) представлено заявление, не соответствующее установленной форме согласно Приложению 2 настоящего административного регламента;
- 3) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- 4) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 5) в документах содержатся неоговоренные приписки и исправления, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги;
- 6) документы исполнены карандашом;
- 7) документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 8) представление заявителем утративших силу документов;
- 9) несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, категориям граждан, перечисленным в пункте 2.1 настоящего административного регламента;
- 10) отсутствие документов и (или) информации, предусмотренных пунктом 8.1 административного регламента;

11) превышение среднедушевого дохода семьи получателя компенсации величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного Правительством Красноярского края на дату обращения.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись) основанием для отказа в приеме документов является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи в результате ее проверки.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

9.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) обращение за компенсацией лица, не обладающего правом на получение компенсации в соответствии с пунктом 2.1 настоящего административного регламента;
  - 2) непредставление лицом, обратившимся за компенсацией, в полном объеме документов, перечисленных в пункте 8.1 настоящего административного регламента;
  - 3) нахождение образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, за пределами города Енисейска;
  - 4) представление документов, обязанность по представлению которых лежит на родителях (законных представителях), оформленных с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом.
10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Запрещается взимать плату с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, привлеченных организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

12. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан - не более 15 минут;
- при поступлении заявления по почте - 1 рабочий день со дня поступления;
- при поступлении заявления в электронной форме - 1 рабочий день.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов учреждения.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов учреждения из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

#### 13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте Управления размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска в разделе «Муниципальные услуги администрации города и подведомственных учреждений» ([www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com)), а также на официальном сайте Управления.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

#### 13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;



- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### 14. Показатели доступности и качества государственной услуги

14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений);

доля нарушений исполнения настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом IV настоящего административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения настоящего административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

14.2. Соответствие исполнения положений административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе мониторинга качества предоставления муниципальной услуги и анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Управления один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Управления, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

15.1. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый, Региональный или Социальный порталы в сети Интернет.

Представление запроса (заявления) в электронной форме осуществляется с учетом технических возможностей.

15.2. В случае направления заявления в электронной форме документы к запросу (заявлению), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме при отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги и заверенных в установленном порядке. До представления заявителем указанных документов рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается, о чем уполномоченный орган уведомляет заявителя не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса (заявления), по почте и (или) путем направления электронного сообщения (при наличии адреса электронной почты). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления).

15.3. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в уполномоченный орган на личном приеме или их заверенных электронных образов в электронной форме при представлении запроса (заявления) в электронной форме составляет 20 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

15.4. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к запросу (заявлению) осуществляется вне очереди.

15.5. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Социальном портале, Едином портале и Региональном портале формы запроса (заявления) и информации о предоставляемой муниципальной услуге.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения по итогам рассмотрения;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

16.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов.

16.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для назначения компенсации, является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 8.1. настоящего административного регламента, посредством личного обращения заявителя, почтового отправления или в электронной форме.

16.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется Специалистами.

16.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист МДОУ, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) при личном обращении заявителя устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 8.1 настоящего административного регламента;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 8.1 настоящего административного регламента;
- 6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем либо в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 8.2 настоящего административного регламента, отказывает заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;
- 7) вручает (направляет) заявителю расписку в получении документов с копией описи с отметкой о дате и приеме заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированное письмо об отказе в приеме документов с указанием основания отказа и разъяснением возможности обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения соответствующих недостатков.

16.1.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные посредством почтового отправления или в электронной форме, проверяются в установленном порядке соответственно специалистами, ответственными за прием документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме они распечатываются специалистом на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке.

Получение заявления в электронной форме и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 8.2 настоящего административного регламента для отказа в приеме документов, поступивших посредством почтового отправления или в электронной форме, специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган, направляет, соответственно, почтой или в форме мотивированное уведомление об отказе в приеме документов с указанием основания отказа.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного квалифицированной подписью, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи на предмет соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 - ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист в течение

трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

16.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме - не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или в электронной форме - 1 рабочий день со дня поступления.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

16.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);
- выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов, в том числе, уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме, по основаниям, установленным 8.2 настоящего административного регламента.

16.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения по итогам рассмотрения.

16.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и подготавливает проект решения (приказ) о назначении компенсации либо проект решения (приказ) об отказе в назначении компенсации.

16.2.3. Проект решения (приказ) о назначении компенсации либо проект решения (приказ) уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю Управления или уполномоченному им должностному лицу.

16.2.4. Руководитель Управления или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение (приказ) о назначении компенсации.

Решение (приказ) об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований, установленных пунктом 8.2 настоящего административного регламента.

16.2.5. Подписанное решение (приказ) Управления о назначении (отказе в назначении) компенсации, регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

16.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня с момента получения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие уполномоченным органом решения (приказ) о назначении компенсации;
- принятие уполномоченным органом решения (приказ) об отказе в назначении компенсации.

16.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

16.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом одного из решений, указанных в пункте 16.2.7 настоящего административного регламента.

16.3.2. Должностное лицо, ответственное за представление муниципальной услуги, после принятия уполномоченным органом одного из решений (приказ), указанных в пункте 16.2.7 настоящего административного регламента, готовит и представляет на подпись руководителю Управления или уполномоченному им должностному лицу уведомление о принятом решении.

16.3.3. Подписанное уведомление регистрируется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

16.3.4. В случае подачи заявления лично или почтовым отправлением, уведомление выдается заявителю в форме бумажного документа по его выбору либо направляется посредством почтовой связи.

В случае подачи заявления в электронной форме заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной подписи;

16.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней с момента принятия решения (приказ) о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

16.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю уведомления о назначении компенсации;
- направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в назначении компенсации.

16.3.7. МДОУ в отношении каждого заявителя формирует личное дело, куда подшиваются (брошюруются) документы, необходимые для принятия решения (приказ) о назначении компенсации.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

17. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

17.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляют должностные лица Управления, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

17.2. Перечень должностных лиц Управления, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Управления.

18. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления

18.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом Управления осуществляет руководитель путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению

муниципальной услуги.

18.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель Управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

18.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных настоящим административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим административным регламентом.

18.4. руководитель Управления рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

19. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

19.1. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в их должностных обязанностях.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, законодательством Российской Федерации.

19.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей руководитель Управления осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер руководитель Управления сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

20. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

20.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Управления.

20.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

21. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

22. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования (уполномоченного органа), должностного лица администрации муниципального образования либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

23. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы муниципального образования, курирующего сферу градостроительства.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается Главе муниципального образования.

24. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим



руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех 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.

#### 25. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

26. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края не предусмотрено.

#### 27. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

Орган местного самоуправления город Енисейск удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 24 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 24 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков

состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) жалоба признана необоснованной;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

28. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

29. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

31. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

32. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников.

**Перечень  
образовательных учреждений города Енисейска, реализующих основную  
образовательную программу дошкольного образования.**

<b>№</b>	<b>Наименование учреждений</b>	<b>Юридический адрес</b>	<b>Телефоны</b>	<b>Режим работ учреждений</b>
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Золотой ключик» г.Енисейска Красноярского края	663180 г. Енисейск, ул. Куйбышева, 43	2-26-14	7.30- 19.30
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Родничок» г.Енисейска Красноярского края	663180 г. Енисейск, ул. Бабкина, 47	2-45-20	7.30- 19.30
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Звездочка» г.Енисейска Красноярского края	663184 г. Енисейск ул. ДОС 1/110	67-200	7.30- 19.30
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Малышок» г.Енисейска Красноярского края	663180 г. Енисейск, ул. Рабоче – Крестьянская, 17	2-23-80	7.30- 19.30
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад № 11 «Солнышко» г.Енисейска Красноярского края	663180 г. Енисейск, ул. Гастелло, 10	2-45-68	7.30- 19.30
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Радуга» г.Енисейска Красноярского края	663180 г.Енисейск ул. Промышленная, 20/12	2-50-94	7.30- 19.30
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Тополек»	663180 г. Енисейск, ул. Перенсона, 85	2-44-78	7.30- 19.30

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя) детей)

\_\_\_\_\_  
(адрес родителя (законного представителя) детей)

Заявление

Прошу предоставить мне компенсацию на ребенка, посещающего образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования (далее – компенсация),

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

в размере 20 (50, 70) процентов установленного среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования город Енисейск.

Компенсацию прошу выплачивать через \_\_\_\_\_  
(указываются

\_\_\_\_\_  
реквизиты российской кредитной организации)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку и использование персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

