



Администрация муниципального образования город Салехард

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 октября 2015 года

№ 439

**Об утверждении Административного регламента
муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансовому сопровождению
муниципальной системы образования» по предоставлению государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях, реализующих образовательную программу
дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 ноября 2009 года № 83-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», Администрация муниципального образования город Салехард **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансовому сопровождению муниципальной системы образования» по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент).

2. Начальнику департамента образования Администрации города Салехарда А.А. Даниляк, директору муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансовому сопровождению муниципальной системы образования» Е.С. Коневой и руководителям муниципальных дошкольных образовательных организаций города Салехарда обеспечить исполнение прилагаемого Административного регламента.

3. Муниципальному бюджетному информационному учреждению «Редакция газеты «Полярный круг» (Д.С. Фомин) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Полярный круг».

4. Муниципальному казенному учреждению «Информационно-техническое управление» (С.Ю. Хохлов) разместить настоящее постановление в системе Интернет на официальном сайте муниципального образования город Салехард и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальной политике Е.В. Семихина.

Глава Администрации города

И.Л. Кононенко

**Административный регламент
муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансовому сопровождению
муниципальной системы образования» по предоставлению государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях, реализующих образовательную программу
дошкольного образования»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансовому сопровождению муниципальной системы образования» по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица – один из родителей (законных представителей), вносящий в соответствии с договором с муниципальной дошкольной образовательной организацией города Салехарда родительскую плату за присмотр и уход за детьми (включая усыновленных, приемных детей и детей, находящихся под опекой (попечительством)) (далее – заявители).

**Порядок информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.3.1. государственная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Дирекция по финансовому сопровождению муниципальной системы образования» (далее - МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО»), в части:

- принятия и рассмотрения заявлений о назначении и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми муниципальной образовательной организации и иной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее - выплата компенсации части родительской платы), с приложенными документами;

- передачи заявлений заведующим МДОО для принятия решения о предоставлении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МДОО;

- начисления выплаты компенсации части родительской платы и перечисления выплаты компенсации части родительской платы заявителю;

- разъяснении вопросов заявителей о произведенных выплатах компенсации части родительской платы, ответов на обращения (письменных и устных) заявителей в части начисления и перечисления заявителям выплат компенсации части родительской платы, в порядке установленном в пункте 1.5 Административного регламента.

МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО» расположено по адресу: улица Ямальская, дом 30, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008, контактные

телефоны: группа расчётов по родительской плате централизованной бухгалтерии 8 (34922) 5-29-33, приёмная – телефон/факс 8 (34922) 4-72-84, e-mail: fs@edushd.ru.

График приёма заявителей работниками группы расчётов по родительской плате централизованной бухгалтерии МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО»:

понедельник – пятница	с 14.00 до 17.00;
выходные дни	суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В предоставлении государственной услуги участвуют муниципальные дошкольные образовательные организации города Салехарда (далее – МДОО), входящие в систему образования муниципального образования город Салехард. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, официальных Интернет-сайтах МДОО указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заведующими МДОО принимается решение о выплате компенсации части родительской платы, либо об отказе в выплате компенсации части родительской платы заявителю, и передаются в МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО» документы для начисления и выплаты компенсации части родительской платы заявителю.

МДОО информируют население по всем вопросам предоставления государственной услуги.

График приёма заявителей заведующими, работниками МДОО (далее – работники МДОО), по вопросам её предоставления:

вторник	с 16.00 - 18.00;
четверг	с 14.00 -17.00;
понедельник, среда, пятница	не приемные дни;
выходные дни	суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.2. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

1.4. Информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно работниками МДОО;
- по номерам телефонов МДОО, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальном сайте департамента образования в сети Интернет (<http://edushd.ru>) и в государственной информационной системе Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (<http://www.pgu-yamal.ru>) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
- посредством размещения информационных материалов на стендах в помещениях МДОО;
- посредством публикаций в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к работникам МДОО;
- в письменной форме лично или почтой по адресам МДОО;
- в письменной форме по адресам электронной почты МДОО (приложении № 1 к

настоящему Административному регламенту).

1.5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы работники МДОО, централизованной бухгалтерии подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МДОО, централизованной бухгалтерии в которую поступил звонок, и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в МДОО, централизованную бухгалтерию.

Работники МДОО, МКУ «Дирекции по финансовому сопровождению МСО» ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО» либо уполномоченным им лицом, в случае поступления обращения в МДОО ответ на обращение подписывается заведующим МДОО либо уполномоченным им лицом, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Государственная услуга предоставляется:

- непосредственно МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО»;
- заведующими МДОО в части принятия решения о выплате компенсации части родительской платы заявителю и передачи документов в МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО» для начисления и выплаты компенсации части родительской платы заявителю;
- работниками МДОО в части информирования о предоставлении государственной услуги.

Работники МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МДОО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993 год, № 237);

2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 год, № 40, ст. 3822, Парламентская газета, 08 октября 2003 год, № 186; Российская газета, 08 октября 2003 год, № 202);

3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05 мая 2006 год, № 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 год, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, 11 мая 2006 год, № 70-71);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 год, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 год, № 31, ст. 4179);

5) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, 31 декабря 2012 год, № 303; Собрание законодательства Российской Федерации, 31 декабря 2012 год, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

6) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 ноября 2009 года № 83-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (опубликован в изданиях «Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», № 7, октябрь, 2009 год, «Красный Север», специальный выпуск 12 ноября 2009 год, № 129);

7) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» (опубликован в издании «Красный Север», специальный выпуск 05 июля 2013 года, № 38/1);

8) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (опубликован в издании «Красный Север», специальный выпуск 09 ноября 2012 года, № 91);

9) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 августа 2012 года № 695-П «О порядке, размере и условиях компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальной образовательной организации и иной образовательной организации, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (опубликован в издании «Красный Север», специальный выпуск 30 августа 2012 года, № 69);

10) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 февраля 2014 года № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (опубликован в издании «Красный Север», специальный выпуск 21 февраля 2014 года, № 9/3).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о назначении и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми муниципальной образовательной организации и иной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее – заявление о предоставлении государственной услуги) по форме согласно приложению к Положению о назначении и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальной образовательной организации и иной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, утвержденному постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 августа 2012 года № 695-П;

2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя;

3) копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, на которого оформляется компенсация, или договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью либо выписку из решения органа опеки и попечительства об учреждении над ребенком опеки (попечительства), а также один из вышеуказанных документов на остальных детей в возрасте до 18 лет (в случае обучения ребенка по очной форме в общеобразовательных организациях, в том числе специальных (коррекционных), профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, в возрасте до 23 лет) в семье;

4) справку об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, в том числе специальных (коррекционных), профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, ребенка (детей) старше 18 лет;

5) справку с указанием реквизитов лицевого счета в банке лица, заключившего договор с муниципальной образовательной организацией либо иной образовательной организацией, реализующими образовательную программу дошкольного образования, в случае получения компенсации через банк.

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефоны написаны полностью, без сокращений;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

Работники МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МДОО не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. В случае устранения заявителем выявленных недостатков документы представляются на повторное рассмотрение, которое осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

2.10. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

2.11. Государственная услуга предоставляется без предоставления необходимых и обязательных услуг.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя
о предоставлении государственной услуги

2.14. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, регистрируются в день их поступления в МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО».

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

2.15. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

- 1) требования к прилегающей территории:
 - оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
 - на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
 - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
 - входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.
- 2) требования к местам приема заявителей:
 - служебные кабинеты работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности работника, ведущего прием;
 - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.
- 3) требования к местам для ожидания:
 - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
 - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальных Интернет-сайтах МДОО, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (http://www.pgu-yamal.ru) и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru)	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
3.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.3.	Транспортная доступность государственной услуги -	да/нет	да

	близость остановок общественного транспорта		
3.4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность работников МДОО, предоставляющих государственную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/мин.	1/15
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий		
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Иные показатели		
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственной услуги	%	100
7.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта)	да/нет	да
7.3.	Количество обращений по видам обратной связи	штук	0
7.4.	Факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания государственной услуги	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.17. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- принятие и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

- рассмотрение заявления, приложенных документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

- оформление результата предоставления государственной услуги;

- выдача заявителю результата о предоставлении государственной услуги.

Принятие и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры принятия и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги является личное обращение заявителя в МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО».

3.4. Работник МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», ответственный за прием документов:

- наличие документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- соответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

- регистрирует заявление в соответствии с установленными в МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО» правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Критериями для принятия решения о предоставлении государственной услуги являются соответствие прилагаемых документов пункту 2.6 настоящего Административного регламента и их соответствие требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры - принятие и регистрация заявления.

3.5. Работник, ответственный за прием документов передает зарегистрированное заявление, приложенные документы для дальнейшего рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги заведующему МДОО, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Рассмотрение заявления, приложенных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является получение заведующим МДОО, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении обращения заявителя заведующий МДОО, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий МДОО по рассмотрению обращения заявителя;

3) устанавливает, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется заведующими МДОО в течение 3 рабочих дней.

В случае если предоставление запрашиваемой государственной услуги входит в полномочия МДОО и отсутствуют определенные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, заведующий МДОО, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, принимает решение о предоставлении государственной услуги.

В случае если имеются определенные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, заведующий

МДОО, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критериями для принятия решения являются:

- соответствие предмета обращения заявителя предоставляемой государственной услуге;
- наличие полномочий у МДОО на рассмотрение обращения заявителя;
- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет - 3 рабочих дня.

Оформление результата предоставления государственной услуги

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры оформление результата государственной услуги, является принятое решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием для принятия решения является принятие решения о предоставлении государственной услуги заявителю, подписанное заведующим МДОО уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление запрашиваемой государственной услуги входит в полномочия МДОО и отсутствуют определенные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, работник МДОО, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, и передает данный проект на подпись заведующему МДОО.

3.8. В случае если имеются определенные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, работник МДОО готовит отказ в предоставлении государственной услуги в виде уведомления, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является подписанное заведующим МДОО уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги или уведомление о предоставлении государственной услуги, которое регистрируется в соответствии с установленными в МДОО правилами делопроизводства.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 дней со дня подачи заявления о выплате компенсации со всеми необходимыми документами.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги является подписанное заведующим МДОО уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, поступившее работнику МДОО, ответственному за выдачу документов.

Критерием для принятия решения является наличие подписанного заведующим МДОО уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Работник МДОО, ответственный за выдачу документов, в течение 3 рабочих дней после принятия решения направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги или о предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись.

3.10. Копия уведомления о предоставлении государственной услуги, вместе с оригиналами документов представленных заявителем, в течение 10 дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляются работником, ответственным за делопроизводство МДОО в МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО».

Выплата осуществляется МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО» с месяца, следующего за месяцем подачи заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе за период, предшествующий моменту подачи заявления о предоставлении компенсации, из расчета среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в МДОО, путем:

- перечисления на лицевой счет в банке;
- наличными денежными средствами.

Услуги за перечисление сумм компенсации на лицевые счета заявителей производятся из средств бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа.

Расчет размера компенсации родителю (законному представителю) производится бухгалтерией или централизованной бухгалтерией муниципальной образовательной организации либо иной образовательной организации, реализующих образовательную программу дошкольного образования, обслуживающей данную образовательную организацию либо иную образовательную организацию, реализующих образовательную программу дошкольного образования, ежемесячно исходя из среднего размера родительской платы.

Выплата компенсации родителю (законному представителю) осуществляется ежемесячно, до 20 числа каждого месяца.

Результатами административной процедуры являются:

1) получение заявителем уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) выплата компенсации части родительской платы заявителю.

Продолжительность административной процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют директор МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», заведующие МДОО или их заместители, курирующие предоставление государственных и муниципальных услуг.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы централизованной бухгалтерии, МДОО либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», заведующий МДОО или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность работников МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МДОО, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МДОО при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МДОО, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц и иных работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МДОО, должностных лиц и иных работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МДОО в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МДОО, должностного лица, иного работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МДОО, их должностных лиц, иных работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МДОО, их должностных лиц и иных работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МДОО в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством официального сайта МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МДОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4 настоящего раздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МДОО, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МДОО, и их должностных лиц, иных работников.

В случае если обжалуются решения начальника департамента образования, жалоба подается в Администрацию города Салехарда, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в отдел по работе с обращениями граждан Администрации города Салехарда и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для ее рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела заместителю Главы Администрации города по социальной политике.

5.9. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МДОО в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме МДОО информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МДОО и их должностных лиц, иных работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. В МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МДОО определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего раздела.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МДОО обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МДОО, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МДОО, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Заявитель имеет право получать всю необходимую информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Жалоба, поступившая в МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МДОО подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МДОО.

В случае обжалования отказа МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МДОО их должностных лиц 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.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МДОО принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта МДОО.

При удовлетворении жалобы МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МДОО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование МДОО рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МДОО.

5.19. МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МДОО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.20. МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МДОО при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу

без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», МДОО оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, заявитель имеет право обжаловать его в департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа и в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
муниципального казенного учреждения
«Дирекция по финансовому сопровождению
муниципальной системы образования» по
предоставлению государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования»

**Информация
о месте нахождения, Интернет-сайтах, электронных адресах, телефонах
муниципальных дошкольных образовательных организаций города Салехарда**

№ п/п	Наименование образовательных организаций	Место нахождения	Телефон	Интернет-сайт, адрес электронной почты
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Сказка»	629007, г. Салехард, Свердлова, 18	8 (34922) 4-10-20	ds1.doushd.ru , mdou1@edu.shd.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Солнышко»	629003, г. Салехард Маяковского, 11	8 (34922) 4-85-32	ds2.doushd.ru , mdou2@edu.shd.ru
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Росинка»	629007 г. Салехард, ул. К. Маркса, 21	8 (34922) 3-08-49	ds3.doushd.ru , mdou3@edu.shd.ru
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Снегурочка»	629008 г. Салехард, ул. Комсомольская, 2	8 (34922) 4-18-74	ds4.doushd.ru , mdou4@edu.shd.ru
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 5 «Рябинка»	629008 г. Салехард, ул. А.Матросова, 18	8 (34922) 4-68-79	ds5.doushd.ru , mdou5@edu.shd.ru
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Журавушка»	629008 г. Салехард, ул. Губкина, 3Б	8 (34922) 3-40-24	ds6.doushd.ru , mdou6@edu.shd.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Крылышки»	629003 г. Салехард, ул. Чапаева, 12	8 (34922) 4-85-74	ds7.doushd.ru , mdou7@edu.shd.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Теремок»	629007 г. Салехард, ул. К.Маркса, д. 18, 20	8 (34922) 4-12-25	ds8.doushd.ru , mdou8@edu.shd.ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Кристаллик»	629008 г. Салехард, ул. Ямальская, 2	8 (34922) 4-12-76	ds9.doushd.ru , mdou9@edu.shd.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Брусничка»	629003 г. Салехард, ул. Чкалова, 4А	8 (34922) 4-84-26	ds10.doushd.ru , mdou10@edu.shd.ru

11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Буратино»	629003 г. Салехард, ул. Шевченко, 2	8 (34922) 4-80-87	ds11.doushd.ru , mdou11@edu.shd.ru
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Золотой ключик»	629007 г. Салехард, ул. Ленина, 7	8 (34922) 4-07-01	ds12.doushd.ru , mdou12@edu.shd.ru
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Умка»	629003 г. Салехард, м/р Богдана Кнунянца, 36, 37	8 (34922)	ds13.doushd.ru , mdou13@edu.shd.ru
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Улыбка»	629008 г. Салехард, ул. Арктическая, 30	8 (34922) 3-83-67	ds14.doushd.ru , mdou14@edu.shd.ru
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Бережок»	629008 г. Салехард, ул. Мира, 21А	8 (34922) 3-05-12	ds15.doushd.ru , mdou15@edu.shd.ru
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Золотая рыбка»	629003 г. Салехард, ул. Маяковского, 14	8 (34922) 4-86-42	ds17.doushd.ru , mdou17@edu.shd.ru
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Терем-теремок»	629003 г. Салехард, ул. Чкалова, 22	8 (34922) 4-31-24	ds19.doushd.ru , mdou19@edu.shd.ru
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Светлячок»	629001 г. Салехард, ул. Артеева, 13	8 (34922) 4-58-23	ds20.doushd.ru , mdou20@edu.shd.ru
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Синяя птица»	629008 г. Салехард, ул. В. Подшибякина, 19	8 (34922) 4-68-52	ds22.doushd.ru , mdou22@edu.shd.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
муниципального казенного учреждения
«Дирекция по финансовому сопровождению
муниципальной системы образования» по
предоставлению государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях, реализующих образовательную программу
дошкольного образования»**



Приложение № 3
к Административному регламенту
муниципального казенного учреждения
«Дирекция по финансовому сопровождению
муниципальной системы образования» по
предоставлению государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования»

_____ (ФИО заявителя)

_____ (адрес проживания)

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая) _____ !
(ФИО)

По результатам рассмотрения Вашего заявления от «__» _____ 20__ года
№ _____ о предоставлении государственной услуги

_____ (наименование государственной услуги)

_____ (наименование МДОО)

принято решение об отказе в назначении Вам выплаты компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за ребенком (детьми) в

_____ (наименование МДОО)

_____ по следующим основаниям: _____

_____ (мотивированный отказ)

«__» _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги получил(а):

«__» _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО заявителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту
муниципального казенного учреждения
«Дирекция по финансовому сопровождению
муниципальной системы образования» по
предоставлению государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования»

(ФИО заявителя)

(адрес проживания)

Уведомление о предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая) _____ !
(ФИО)

По результатам рассмотрения Вашего заявления от «___» _____ 20__ года
№ _____ о предоставлении государственной услуги

(наименование государственной услуги)

(наименование МДОО)

принято решение о назначения Вам выплаты компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за ребенком (детьми) в _____
(наименование МДОО)

«___» _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Уведомление о предоставлении государственной услуги получил(а):

«___» _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (ФИО заявителя)