



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.09.2021

№ 2423

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования городской округ город Владимир»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Владимирской области от 08.02.2007 № 3-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», постановлением департамента образования администрации Владимирской области от 26.12.2016 № 5 «О порядке обращения за получением компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, а также о порядке ее выплаты», постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и

уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования городской округ город Владимир» согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Гарева В.А.

И.о. главы города

В.А. Гарев

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
города Владимира  
от 23.09.2021 № 2423

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Компенсация  
части родительской платы за присмотр и уход за детьми  
в образовательных организациях, реализующих образовательную  
программу дошкольного образования  
на территории муниципального образования  
городской округ город Владимир»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации города Владимира по осуществлению органом местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования городской округ город Владимир» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления данной государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет:

а) стандарт обращения за получением компенсации и порядок ее выплаты родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования городской округ город Владимир (далее — государственная услуга);

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

в) формы контроля исполнения Административного регламента;

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

1.2. Получателем государственной услуги (далее - заявитель) является один из родителей (законных представителей), внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации

(далее - родительская плата).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги может быть получена заявителями:

- в здании образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования городской округ город Владимир (далее - образовательные организации);

- в здании управления образования администрации г.Владимира (далее - управление образования) по адресу: 600005, город Владимир, улица Горького, дом 62, кабинет № 103, 202;

- с использованием средств телефонной связи: контактный телефон управления образования: 8(4922) 45-19-16, 8(4922) 32-23-94;

- через интернет-сайт управления образования: [edu.vladimir-city.ru](http://edu.vladimir-city.ru);

- по электронной почте управления образования: [education@vladimir-city.ru](mailto:education@vladimir-city.ru);

- с использованием государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области (далее - портал): [rgu33.avо.ru](http://rgu33.avо.ru);

- с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.2. Порядок предоставления информации (консультирование) по вопросам получения государственной услуги производится в устной и (или) письменной форме по месту обращения заявителя: в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, либо в управлении образования:

а) по личному обращению (в устной и письменной форме);

б) посредством телефонной связи.

1.3.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) требования к документам, прилагаемым к заявлению;

в) сроки исполнения государственной услуги;

г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения государственной услуги.

1.3.4. Письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в управление образования. Письменный ответ подписывается уполномоченным должностным лицом. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки должностное лицо (специалист) подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим

вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста (сотрудника, должностного лица), принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время для консультации заявителя при обращении в устной форме (по телефону) - 5 минут.

При невозможности специалиста (сотрудника, должностного лица) самостоятельно ответить на поставленные вопросы, устное обращение (телефонный звонок) должно быть переадресовано другому специалисту (сотруднику, должностному лицу), владеющему информацией, или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.3.6. Режим работы образовательных организаций:

- понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов;
- суббота и воскресенье - выходные дни.

Режим работы руководителей образовательных организаций - в соответствии с индивидуальным графиком.

1.3.7. Режим работы специалиста управления образования:

- понедельник - пятница с 8.30 до 17.00 часов;
- обеденный перерыв - с 12.00 до 12.30 часов;
- суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.8. На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных

организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования городской округ город Владимир».

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией города Владимира. Исполнителем государственной услуги является управление образования и образовательные организации в пределах предоставленных полномочий.

2.3. Результатом предоставления данной услуги является предоставление (отказ в предоставлении) компенсации части родительской платы (далее - компенсация).

2.4. Выплата компенсации производится управлением образования путем зачисления на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных учреждениях, или через отделения федеральной почтовой связи (по желанию получателей компенсации).

2.5. Компенсация предоставляется с момента заключения договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями) и до прекращения его действия в связи с выбытием ребенка из образовательной организации.

2.6. Срок предоставления государственной услуги:

2.6.1. Рекомендуемое время приема документов от заявителя — не более 15 минут.

2.6.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации принимается в течение 10 дней со дня подачи соответствующих документов, о чем сообщается заявителю в течение 5 дней после принятия решения.

2.6.3. Ежемесячное начисление компенсации производится на основании данных о фактическом поступлении родительской платы на лицевой счет ребенка в образовательной организации по состоянию на 15-е число текущего месяца. При поступлении родительской платы после указанного срока начисление и выплата компенсации осуществляется в следующем месяце.

2.6.4. До 25-го числа месяца, следующего за расчетным, осуществляют выплату компенсации родителям (законным представителям) детей, внесшим родительскую плату.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в региональном реестре: rgu3Zavo.ru, на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

2.8. Прием заявлений осуществляется в помещении образовательных организаций.

2.9. Для получения государственной услуги заявители подают:

а) заявления по форме, утвержденной постановлением департамента образования администрации Владимирской области от 26.12.2016 № 5 «О порядке обращения за получением компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, а также о порядке ее выплаты»;

б) копии свидетельств о рождении всех детей в семье, при этом в

соответствии с частью 1 статьи 54 Семейного кодекса Российской Федерации ребенком признается лицо, не достигшее возраста восемнадцати лет (совершеннолетия);

в) копии документов, подтверждающих законное представительство ребенка (детей);

г) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае его непредоставления заявителем, данный документ запрашивается не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в соответствующих органах (организациях) путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

2.10. Заявители, имеющие право на получение компенсации, при изменении количества детей в семье представляют документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя и его почтового адреса для ответа;

б) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

в) заявление исполнено карандашом;

г) заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

д) отсутствие документов или части документов, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

2.13. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является необходимость истребования дополнительных материалов в рамках межведомственного взаимодействия.

2.14. Срок для приостановления не может превышать 10 календарных дней.



2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- непредоставление документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

- предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.16. Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.17. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15-ти минут рабочего времени.

2.19. Максимальный срок приема заявления и необходимых документов у получателя государственной услуги, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу - не более 15-ти минут рабочего времени.

2.20. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений (запросов), информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Образовательные организации обеспечивают условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здания, в которых оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до заинтересованных лиц информации о наименовании организации.

Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

В зданиях (помещениях) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей государственной услуги.

Места на подачу и получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.21. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд.

На информационном стенде в зданиях образовательных организаций размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- о порядке и условиях предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сведения о местонахождении и контактных телефонах, адреса сайтов и электронной почты вышестоящих контролирующих и надзорных органов;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном Интернет-сайте, Едином портале);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за оказание государственной услуги.

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

#### 2.22. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- а) заявительный порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- б) открытость деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги;
- в) доступность обращения за предоставлением государственной услуги;
- г) соблюдение сроков предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- д) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

3.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала в сети Интернет возможно в случае реализации на портале всех необходимых процедур в электронном виде относительно данной услуги.

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

- а) прием, рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении компенсации части родительской платы или отказ в ее предоставлении;
- б) выплата компенсации части родительской платы.

3.3. Руководителями образовательных организаций осуществляется прием документов на получение компенсации части родительской платы, формирование и предоставление личных дел граждан, обладающих правом на получение компенсации, в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации

г.Владимира» для формирования списков для начисления компенсации части родительской платы.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования с заявлением и документами на предоставление компенсации части родительской платы. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются при личном обращении.

3.3.2. При личном обращении руководитель образовательной организации проверяет комплектность документов и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предоставленных документов.

3.3.3. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) руководитель образовательной организации должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

В случае отсутствия в представленных документах какого-либо из документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, руководитель образовательной организации сообщает об этом заявителю и предлагает предоставить недостающий документ. В случае отсутствия у заявителя недостающего документа, руководитель образовательной организации возвращает заявителю предоставленный пакет документов и делает запись в Журнал регистрации заявлений об отказе в приеме заявления с указанием основания для отказа в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.3.4. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, руководитель образовательной организации принимает от заявителя представленные документы и вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации заявлений.

3.3.5. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации части родительской платы принимается комиссией по рассмотрению заявлений граждан по предоставлению компенсации, организованной отделом информационного обеспечения и реализации социальных программ управления образования не позднее 10 календарных дней со дня подачи соответствующих документов.

Заявитель уведомляется о принятом решении в течение 5 календарных дней со дня принятия решения. Уведомление заявителя осуществляется по средствам телефонной связи либо почтового отправления, или по электронной почте.

3.3.6. Информация о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации части родительской платы заносится в Журнал регистрации заявлений в день принятия решения.

3.3.7. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации части

родительской платы.

3.4. Выплата компенсации части родительской платы.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении компенсации части родительской платы.

3.4.2. Руководитель образовательной организации формирует личные дела граждан, обладающих правом на получение компенсации части родительской платы. Личное дело составляют документы, необходимые для предоставления данной государственной услуги.

3.4.3. Специалист управления образования формирует ежемесячный регистр получателей компенсации по форме, установленной Департаментом образования Владимирской области.

3.4.4. Ежемесячное начисление компенсации части родительской платы производится на основании данных о фактическом поступлении родительской платы на лицевой счет ребенка в образовательной организации по состоянию на 15-е число текущего месяца. При поступлении родительской платы после указанного срока начисление и выплата компенсации осуществляются в следующем месяце.

3.4.5. Выплата компенсации части родительской платы осуществляется в размере:

- на первого ребенка - 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Владимирской области и реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - средний размер родительской платы), установленного постановлением администрации Владимирской области, но не более внесенной родительской платы;

- на второго ребенка - 50% среднего размера родительской платы, установленного постановлением администрации Владимирской области, но не более внесенной родительской платы;

- на третьего ребенка и последующих детей - 70% среднего размера родительской платы, установленного постановлением администрации Владимирской области, но не более внесенной родительской платы.

Размер компенсации части родительской платы рассчитывается пропорционально дням фактического посещения ребенком образовательной организации.

3.4.6. Для выплаты компенсации управление образования заключает с частными образовательными организациями соответствующие договоры.

3.4.7. Выплата компенсации части родительской платы производится путем зачисления на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных организациях в срок до 25-го числа месяца, следующего за расчетным.

3.4.8. Выплата компенсации прекращается со дня прекращения действия договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями).

3.4.9. Критерием принятия решения о выплате компенсации части родительской платы является факт внесения родителем (законным представителем) ребенка родительской платы.

3.4.10. Результатом административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных учреждениях, или выплата через отделения федеральной почтовой связи компенсации части родительской платы.

3.5. Услуга в электронной форме не предоставляется. Формы заявлений о предоставлении услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

3.6. Предоставление услуги через МФЦ не предусмотрено.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется начальником управления образования.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работ) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.4. Лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

4.5. Персональная ответственность сотрудников за ненадлежащее предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении государственной услуги.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения:

- руководителя образовательной организации, а также специалиста управления образования, ответственного за предоставление государственной услуги, - начальнику управления образования;

- начальника управления образования - главе города Владимира.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных данным Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено данным Административным регламентом;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме главе города Владимира, первому заместителю главы администрации города, курирующему вопросы управления образования, начальнику управления образования.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования город Владимир: [vladimir-city.ru](http://vladimir-city.ru), официального сайта управления образования: [edu.vladimir-city.ru](http://edu.vladimir-city.ru), через Единый портал, а также может быть принята от заявителя на личном приеме.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), сведения

о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 10-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в следственные органы и органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать отказ в предоставлении государственной услуги в районный суд в порядке, установленном Кодексом об административном судопроизводстве Российской Федерации», в течение 3 месяцев со дня получения отказа.