



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТЕЙКОВО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.12.2012 № 609
г. Тейково

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (в части подачи заявления на выплату компенсации)»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения результативности и качества, открытости и результативности предоставления муниципальных услуг населению городского округа Тейково Ивановской области, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Тейково Ивановской области, администрация городского округа Тейково Ивановской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (в части подачи заявления на выплату компенсации)» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике органов местного самоуправления городского округа Тейково и разместить на официальном сайте администрации городского округа Тейково Ивановской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (по социальным вопросам), начальника Отдела социальной сферы администрации городского округа Тейково Ивановской области Сорокину С.В. и начальника Отдела образования администрации г. Тейково Касьянову М.А.

Глава городского округа Тейково
Ивановской области



С.А. Семенова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования (в части подачи заявления на
выплату компенсации)»**

I. Общие положения.

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (в части подачи заявления на выплату компенсации)» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению администрации городского округа Тейково (далее - Администрация) в лице Отдела образования администрации г. Тейково (далее – Отдел образования).

1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

2. Круг заявителей

Получателями (Заявителями) на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (детей), проживающих на территории городского округа Тейково Ивановской области внесшие родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- размещения в помещениях образовательных организаций на информационных стендах;

- размещения на официальных сайтах дошкольных образовательных организаций в сети «Интернет» регионального интернет-портала Департамента образования Ивановской области;

- размещения на официальном сайте Отдела образования в сети «Интернет»;

- размещения на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения городского округа Тейково «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ») в сети «Интернет»;

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://gosuslugi.ru/>, региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области по адресу: <http://pgu.ivanovoobl.ru> (далее – интернет-порталы).

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Администрации, Отдела образования, МБУ «МФЦ» и образовательных организаций.

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Администрацию, Отдел образования или МБУ «МФЦ»).

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Сведения о местонахождении и графике работы Отдела образования, МБУ «МФЦ», представлены в приложение № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Сведения о местонахождении дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, представлены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации, Отдела образования, МБУ «МФЦ», интернет-порталах (при наличии технической возможности). Консультирование

путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Администрацией, Отделом образования.

На информационных стендах Отдела образования и в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- адрес официального сайта МБУ «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы отделений МБУ «МФЦ»;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.5. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела образования, МБУ «МФЦ», в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Во время консультирования по телефону должностные лица обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через сайт Администрации, Отдела образования в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок,

установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрацию, Отдел образования или МБУ «МФЦ».

3.7. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Отдела образования или МБУ «МФЦ» не должно превышать 10 минут.

3.8. Должностное лицо Администрации, Отдела образования, работник МБУ «МФЦ», при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Администрации, Отдела образования, МБУ «МФЦ» не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Администрации, Отдела образования, работник МБУ «МФЦ», осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

 - ответы на поставленные вопросы;

 - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

 - фамилию и инициалы исполнителя;

 - наименование структурного подразделения-исполнителя;

 - номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.9. На интернет-порталах (при наличии технической возможности) и официальном сайте Администрации, Отдела образования размещается следующая информация:

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

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на интернет-порталах (при наличии технической возможности) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также посредством телефонной связи. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством интернет-портала (для заявлений, поданных посредством интернет-портала), электронной почты.

3.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на интернет-порталах, официальном сайте Администрации и Отдела образования и является доступной для заявителя. Отдел образования, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством интернет-порталов (при наличии технической возможности), официального сайта Администрации и Отдела образования.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Отдела образования, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений МБУ «МФЦ»;

- справочные телефоны Отдела образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Администрации и Отдела образования, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставление, которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (в части подачи заявления на выплату компенсации)».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Муниципальную услугу предоставляет дошкольная образовательная организация, которую посещает(ют) ребенок (дети) Заявителя, и МБУ «МФЦ».

5.3. 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 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ).

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований, указанных в разделе 10 настоящего Административного регламента которое оформляется в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении в дошкольную образовательную организацию составляет не более 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации Заявителя и документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги поданное непосредственно в дошкольную образовательную организация, регистрируется уполномоченным сотрудником образовательной организации, в день обращения

в журнале регистрации заявлений получателей компенсации по утвержденной форме (приложение № 3).

7.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результат направляется Заявителю в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25, 1993);

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г. («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31);

- Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральный закон от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», № 278, 05.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

- Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 19.07.1999, № 29, ст. 3699, «Российская газета», № 142, 23.07.1999.);

- Федеральный закон от 27.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 140, «Российская газета», № 8, 16.01.1996);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №

165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Распоряжения Правительства Ивановской области от 23.06.2021 № 64-рп «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области, планируемых к переходу в электронный формат к 2023 году»;

- Уставы образовательных организаций;
- лицензии образовательных организаций на осуществление образовательной деятельности
- настоящий Административный регламент.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем:

1) заявление (приложение № 3 к Административному регламенту);
2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (копия);

3) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем);

4) свидетельство о рождении ребенка (детей), на которого(ых) назначается компенсация, а также на всех предыдущих детей в семье в возрасте до 18 лет;

5) Справка о признании семьи малоимущей;

6) согласие заявителей на обработку и распространение персональных данных.

9.2. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается

9.3. Требовать от Заявителя предоставления иных документов не допускается.

9.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени Заявителя;

2) Заявителем предоставлен не полный комплект документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента;

3) документы, утратили силу в связи с истечением срока их действия, предусмотренного в самих документах или законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области, а также представление документов, призванных недействительными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

5) некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, подаваемого Заявителем посредством РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

6) представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (ли) распознать реквизиты документа;

7) подача Заявления и документов, указанных в п. 9.1. настоящего Административного регламента, в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю.

10.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме приведенной к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

При обращении через образовательную организацию решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему Административному регламенту, подписывается руководителем образовательной организации и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов.

10.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие сведений, указанных в Заявлении, сведениям приложенных к нему документам;

3) несоответствие документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

11.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в образовательную организацию или Отдел образования.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга является бесплатной.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

14.1. Регистрация заявления, поступившего в образовательную организацию или Отдел образования, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом образовательной организации или Отдела образования.

14.2. Заявление и документы, подаваемые через МБУ «МФЦ», передаются в Отдел образования в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня их

поступления в МБУ «МФЦ», и регистрируются Отделом образования в этот же день.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

15.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в образовательную организацию или Отдел образования, непосредственно информируются:

- 1) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- 2) о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- 6) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) должны обеспечивать возможность беспрепятственного входа и выхода из них, а так же возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

2) должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

3) оборудуются световым информационным табло;

4) комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

5) по возможности должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

15.3. Требования к залу ожидания (помещению для ожидания).

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

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

15.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

15.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

15.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории образовательной организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

4) содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5) 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;

6) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

7) оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

8) выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

9) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Тейково Ивановской области, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

15.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами образовательных организаций или Отдела

образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

2) получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - отсутствует;

3) услуга предоставляется через МБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии;

4) возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством интернет-портала (в случае подачи заявления в электронном виде через интернет-портал), электронной почты, а также по справочным телефонам организации, предоставляющей муниципальную услугу и личного посещения, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования интернет-портала возможно в любое время с момента подачи документов;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса - отсутствует.

16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

1) безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

4) некомпетентности специалистов;

5) жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

17. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

17.1. В случае выявления Заявителем в выданном результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок он обращается в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу с заявлением об исправлении опечатки и (или) ошибки (приложение № 7 к Административному регламенту).

17.2. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, является личное обращение заявителя с заявлением об исправлении опечатки и (или) ошибки и прилагаемыми к нему документами, где допущены опечатки и (или) ошибки, документами, предусмотренными п. 9.1. Административного регламента.

17.3. Заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки регистрируется в журнале.

17.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе должностное лицо, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

17.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе должностное лицо подготавливает проект уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок и передаст его на подпись начальнику Отдела образования с приложением заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

17.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

17.7. Исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется без взимания платы.

17.8. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок не предусмотрено.

17.9. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

17.9.1. Представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 17.2. Административного регламента;

17.9.2. Принятие решения об отсутствии опечаток.

18. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

18.1. В случае утери результата предоставления муниципальной услуги, родитель (законный представитель) ребенка имеет право обратиться в Образовательную организацию или Отдел образования с заявлением о выдаче дубликата (приложение № 8 к Административному регламенту).

18.2. Результатом является:

а) выдача копий (дубликатов) выданных ранее документов;

б) отказ в выдаче запрашиваемых копий (дубликатов) документов, с указанием причины отказа.

18.3. Срок рассмотрения заявления, включая выдачу (направление) документов, не может превышать тридцати календарных дней с момента регистрации заявления.

19. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

19.1. Основания оставления обращений без рассмотрения.

Не подлежат рассмотрению обращения:

- В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Данное обращение регистрируется и принимается решение о рассмотрении обращения в зависимости от его содержания. Если в таком обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающим или совершившим, то обращение подлежит направлению в правоохранительные органы или структурное подразделение в соответствии с его компетенцией.

- В случае, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

- В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

- В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений персональных данных других заявителей. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

19.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для дальнейшего рассмотрения.

19.3. Извещение заявителя об оставлении его обращения без рассмотрения с указанием причин осуществляется в письменной форме в трехдневный срок со дня регистрации обращения.

19.4. Решение об оставлении обращения без рассмотрения может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

20. Форма запроса о предоставлении соответствующей муниципальной услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче

дубликата данного документа, если иное не предусмотрено федеральным законом.

20.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту);

20.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги (Приказ) (приложение № 4 к Административному регламенту);

20.3. Решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к Административному регламенту);

20.4. Заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки (приложение № 7 к Административному регламенту);

20.5. Заявление о выдаче дубликата (приложение № 8 к Административному регламенту).

21. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги направляется Заявителю способом указанным Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

22.1. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - отсутствует.

22.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством интернет-порталов, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 №63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или

иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

22.3. Заявление и документы, указанные в п.9 (Административного регламента, представленные в форме электронного документа через интернет-портал подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению для получения муниципальной услуги;
- 2) проверка полноты и соответствия представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23. Прием заявления и документов, обязательных к предоставлению для получения муниципальной услуги.

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию или Отдел образования соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем в

образовательную организацию или Отдел образования либо МБУ «МФЦ» лично или в электронной форме через интернет-портал.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверившись, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит личную подпись, ФИО, должность о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в соответствующем журнале.

В случае представления документов через МБУ «МФЦ» заявителю выдается расписка МБУ «МФЦ».

23.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п. 9.1 специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

23.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.5. Результатом предоставления услуги является регистрация руководителем образовательной организации в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» заявления

23.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация руководителем образовательной организации в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг».

23.7. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1. - 23.2. Административного регламента осуществляются в течение 15 минут.

Регистрация заявления, поступившего в образовательную организацию или Отдел образования от МБУ «МФЦ», осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Отдел образования.

24. Проверка полноты и соответствия представленных документов.

24.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

24.2. Должностное лицо проверяет представленный проект документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

Должностное лицо сверяет подлинники и копии, проверяет соответствие представленных документов

24.3. Критерием принятия решения является соответствие заявления с приложенными к нему документами п.9 настоящего Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.4. Результатом предоставления услуги является отметка о соответствии или несоответствии заявления с приложенными к нему документами п.9 настоящего Административного регламента.

24.5. Способом фиксации результата административной процедуры является поставленная руководителем образовательной организации, отметка о соответствии или несоответствии заявления п.9 настоящего Административного регламента.

25. Принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

25.2. Должностное лицо принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в течении одного рабочего дня со дня приема заявления и приложенных к нему документов.

25.3. Решение руководителя образовательной организации о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме приказа о компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации (приложение №).

Приказ подписывается руководителем образовательной организации и в течении одного рабочего дня со дня приема заявления и приложенных к нему документов.

Решение руководителя образовательной организации об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме Уведомления (приложение № 4)

25.4. Критерием принятия решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.5. Результатом предоставления услуги является подписанный руководителем образовательной организации и зарегистрированный в образовательной организации приказ о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации или уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдается Заявителю лично или иным удобным для Заявителя способом.

25.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации или уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги. Результат фиксируется в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» с последующим предоставлением приказа о предоставлении компенсации в Отдел образования, в течении одного рабочего дня со дня регистрации приказа в образовательной организации.

26. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием интернет-портала, а также официального сайта Администрации и Отдела образования.

26.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги. Посредством интернет-портала обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством интернет-портала;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации образовательной организации (Отдела образования), должностного лица Администрации образовательной организации (Отдела образования), либо муниципального служащего.

На официальном сайте Отдела образования, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации образовательной организации (Отдела образования), должностного лица Администрации образовательной организации (Отдела образования), муниципального служащего.

26.2. Предварительная запись на прием в МБУ «МФЦ» осуществляется на официальном сайте МБУ «МФЦ».

МБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

26.3. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на интернет-портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На интернет-портале, официальном сайте образовательной организации, предоставляющей услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя на интернет-портал к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством интернет-портала направляется в образовательную организацию, которая обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

26.4. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием интернет-портала.

Сформированный запрос, направляется в образовательную организацию, предоставляющую услугу посредством интернет-портала.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом образовательной организации предоставляющей услугу, ответственным за прием заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

26.5. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона №210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, либо МБУ «МФЦ».

26.6. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей не взимается.

26.7. Получение результата предоставления услуги

В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» интернет-портала. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

26.8. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством интернет-портала (в случае, если заявление подавалось через интернет-портал). При предоставлении услуги посредством интернет-портала в «Личном кабинете» заявителя отображаются статусы запроса:

а) заявление зарегистрировано - информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по заявлению - выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

г) услуга оказана - услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

26.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством интернет-портала, официального сайта Отдела образования, предоставляющего услугу.

26.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации образовательной организации (Отдела образования), должностного лица Администрации образовательной организации (Отдела образования) либо муниципального служащего

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации образовательной организации (Отдела образования), должностного лица Администрации (Отдела образования) предоставляющего услугу посредством интернет-портала, электронной почты и официального сайта образовательной организации, предоставляющей услугу, официального сайта МБУ «МФЦ».

27. Формы контроля за исполнением административного регламента.

27.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами образовательной организации осуществляет начальник Отдела образования.

27.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, правильность действий при отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27.3. Персональная ответственность закрепляется в должностной

инструкции должностного лица образовательной организации в соответствии с требованиями законодательства.

27.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностного лица образовательной организации нормативных правовых актов Российской Федерации и положений настоящего Административного регламента.

27.5. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

27.6. Контроль качества и доступности предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение обращений родителей (законных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

27.7. Проверки качества и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов начальника Отдела образования.

27.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

27.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

28.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц Администрации, Отдела образования, образовательной организации, специалистов МФЦ и организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ по исполнению настоящего Административного регламента во внесудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия или бездействия специалистов и должностных лиц Администрации, Отдела образования, образовательной организации, МФЦ и организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, и по предоставлению

муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Административным регламентом 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 Ивановской области, настоящим Административным регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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 Ивановской области, настоящим Административным регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

28.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги в рамках полномочий, обусловленных настоящим Административным регламентом, может быть направлена руководителю.

Жалоба на действие или бездействие специалистов и должностных лиц образовательной организации, может быть направлена начальнику Отдела образования, на почтовый адрес Отдела образования; на адрес электронной почты Отдела образования; через Единый портал www.gosuslugi.ru, 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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка

которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Отдел образования в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел образования через МФЦ, не могут быть больше, чем установлены пунктом 28.8 настоящего Административного регламента.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, организаций, предоставляющих муниципальные услуги, а также муниципальных служащих, работников многофункциональных центров и организаций размещена на Едином портале (www.gosuslugi.ru.)

28.3. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

28.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста или должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес 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 либо специалиста или должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста или должностного лица.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и 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.

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

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

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

1) в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.

28.7. Начальник Отдела образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) необоснованность изложенных в жалобе доводов.

28.8. Жалоба, поступившая в Отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом или должностным лицом Отдела образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме (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, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (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.

28.10. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ специалист или должностное лицо Отдела образования, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивает передачу ответа на жалобу в МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем подготовки ответа на жалобу.

Срок ответа на жалобу, поданную через МФЦ, не может быть больше, чем указанный в пункте 28.8 Раздела 8 настоящего Административного регламента.

28.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Отдела образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.12. Жалоба на действия (бездействие), а также решения, принятые начальником Отдела образования, может быть направлена главе городского округа Тейково Ивановской области.

Жалоба может быть направлена главе городского округа Тейково Ивановской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на почтовый и/или электронный адрес, либо принята при личном приеме заявителя.

28.13. Действия (бездействие) специалиста или должностного лица Администрации, Отдела образования, специалиста МФЦ могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Сведения о местонахождении и графике работы организаций администрации городского округа Тейково Ивановской области предоставляющих муниципальную услугу «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (в части подачи заявления на выплату компенсации)»

Место нахождения структурного подразделения администрации городского округа Тейково	Отдел образования администрации г. Тейково	155040 Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская д.2
График работы	Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00	
Адрес сайта	http://тейково-гороо.рф/	
Адрес электронной почты	goroo_tei@ivreg.ru .	
Должность лица, осуществляющего муниципальную услугу	Ведущий специалист Отдела образования Контактный телефон: 8(49343)2-19-62	
Время приема граждан	Каждый вторник: с 9-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00.	

Место нахождения	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Тейково "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	155048, Ивановская обл., Тейково г., ул. Станционная, д.11 Телефон: +8(49343) 4-15-20 +8(49343) 4-15-72
График работы	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обед с 12-00 до 13-00	
Адрес электронной почты	mbu.mfc@mail.ru	
Время приема граждан	Ежедневно с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 15-45	

Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу сведения о местонахождении и графике работы организаций администрации городского округа Тейково Ивановской области непосредственно предоставляющих муниципальную услугу «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (в части подачи заявления на выплату компенсации)»

Наименование организации	Юридический адрес	Должность руководителя телефоны	Ф.И.О. руководителя, должность	Электронный ящик	Режим работы ОУ*
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 "Аленушка"	155040, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Октябрьская, д.47	Заведующий 8(49343)2-22-86	Степанова Любовь Викторовна	mdoulalenushka@rambler.ru	7.00 19.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 2	155048, Ивановская обл., г. Тейково, ул.8-е Марта, д.7	Заведующий 8(49343)4-16-73	Рыбкина Елена Викторовна	mdou2teikovo@rambler.ru	7.00 19.00
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 3 «СВЕТЛЯЧОК»	155047, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Молодежная д.12 а	Заведующий 8(4932)92-96-64	Коренева Наталья Владимировна	mbdou3svetliachok@gmail.com	7.30 19.30
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 "Родничок"	155047, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Щорса, д. 1	Заведующий 8(49343)4-43-26	Крыжик Надежда Владимировна	mdou4rodnichok@yandex.	7.00 19.00
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 5 «СКАЗКА»	155043, Ивановская обл, г. Тейково ул. Неделина д. 13	Заведующий 8(4932)34-30-65	Сахапова Наталья Михайловна	mbdoucrr5skazka@gmail.com	7.30 19.30

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 6 «ОРЛЁНОК»	155040,Ивановская обл., г. Тейково, ул. Молодежная д. 20	Заведующий 8(4932) 34-30-56	Белова Любовь Ивановна	mdou6orlenok@gmail.com	7.30 19.30
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №7 "Радуга"	155048,Ивановская обл., г. Тейково, Вокзальный проезд, д.4	Заведующий 8(49343)2-28-73	Флерко Елена Николаевна	mdou7.raduga@yandex.ru	7.00 19.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 "Солнышко"	155040,Ивановская обл., г. Тейково, ул. 1-я Комовская, д.9	Заведующий 8(49343)2-22-95	Вертиленко Светлана Александровна	mdou8solnichko@rambler.ru	7.00 19.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №9 "Улыбка"	155040,Ивановская обл., г. Тейково, Шестагинский проезд, д.3	Заведующий 8(49343)2-37-92	Кочнева Светлана Борисовна	mdou9teikovo@mail.ru	7.00 19.00
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №10 "ЗВЕЗДОЧКА"	155045,Ивановская обл., г. Тейково, ул. Молодежная, д. 18	Заведующий 8(4932)34-39-57	Травкина Светлана Александровна	zvezdo4ka.detkijsad@yandex.ru	7.30 19.30
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14 "Малышок"	155040,Ивановская обл., г. Тейково, ул.Мохова, д.2	Заведующий 8(49343)4-16-62	Ермолаева Лариса Валерьевна	mdou14malishok@rambler.ru	7.00 19.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15	155040,Ивановская обл., г. Тейково, ул.Чапаева, д.25-а	Заведующий 8(49343)2-29-41	Казаркина Наталья Васильевна	mdou15teikovo@rambler.ru	7.00 19.00

(фамилия, имя, отчество, адрес, телефон
заявителя родителя, законного представителя)

Заведующему Детским садом № _____ " _____ "

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя ДОО)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя)

контактный телефон _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу компенсировать _____ % родительской платы за присмотр и уход моим
ребенком _____,
(ФИО ребенка, дата рождения)

(наименование образовательной организации)

Прилагаю копии следующих документов:

1. _____
2. _____

" _____ " _____ 20 _____ года

(подпись)

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

ПРИКАЗ

Рассмотрев Заявление от _____
(дата) (ФИО Заявителя)

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (в части подачи заявления на выплату компенсации)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Назначить компенсацию платы, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за _____
(ФИО ребенка)

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в размере _____% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях городского округа Тейково Ивановской области.

Заведующий ДОО _____

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

от _____ № _____

Рассмотрев Заявление от _____
(дата) (ФИО Заявителя)

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (в части подачи заявления на выплату компенсации)» принято решение об отказе в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях на территории городского округа Тейково

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении компенсации)

Решение об отказе в предоставлении компенсации может быть обжаловано в установленном порядке.

Заведующий _____

Заведующий ДОО _____

Журнал регистрации заявлений и документов
о предоставлении муниципальной услуги

Регистрационный номер заявления	Фамилия Имя Отчество заявителя	Дата предоставления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	Перечень документов, полученных от заявителя

Заведующему ДОУ

(Ф.И.О. заявителя)
проживающий по адресу: _____

Заявление
об исправлении опечатки и (или) ошибки.

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки

(указать какие именно опечатки и (или) ошибки)

(указать наименование и дату документа в котором допущена опечатки и (или) ошибки)

(ФИО ребенка, дата рождения)

Даю свое согласие на сбор, обработку, систематизацию и хранение своих персональных данных и моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в рамках предоставления услуги.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- 1.
- 2.
3. _____
4. _____

Дата _____ 20 ____ г. подпись _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту

Заведующему ДОУ

(Ф.И.О. заявителя)
проживающий по адресу: _____

**Заявление
о выдаче дубликата**

Прошу выдать дубликат

(указать наименование и дату документа)

(ФИО ребенка, дата рождения)

по причине _____.

Даю свое согласие на сбор, обработку, систематизацию и хранение своих персональных данных и моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в рамках предоставления услуги.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- 1.
- 2.
3. _____
4. _____

Дата _____ 20 ____ г. подпись _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту

(Ф.И.О. заявителя)
проживающий по адресу: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (в части подачи заявления на выплату компенсации)»

В приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (в части подачи заявления на выплату компенсации)» от № _____ Вам отказано по следующим основаниям:

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа при приеме
1	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени Заявителя	Указать основания такого вывода
2	Заявителем предоставлен не полный комплект документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента;	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем
3	Документы, утратили силу в связи с истечением срока их действия, предусмотренного в самих документах или законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области, а также представление документов, призванных недействительными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу
4	Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления, повреждения, подписки
5	Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, подаваемого Заявителем посредством РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное	Указать обязательные поля Заявления для заполнения.

	заполнение);	
6	представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (ли) распознать реквизиты документа;	Указать исчерпывающий перечень электронных образцов документов, не соответствующих указанному критерию
7	подача Заявления и документов, указанных в п. 9.1. настоящего Административного регламента, в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю.	

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа)

Заведующий ДОУ _____