

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СУДОГОДСКИЙ РАЙОН»
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

31.03 2022

№ 543

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях МО «Судогодский район», реализующих образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Судогодский район», в целях предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях МО «Судогодский район», реализующих образовательные программы дошкольного образования», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях МО «Судогодский район», реализующих образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу:

- пункт 2 постановления администрации МО «Судогодский район» от 13.10.2016 № 1158 «Об утверждении административных регламентов»,

- подпункты 3), 4) пункта 2 постановления администрации МО «Судогодский район» от 01.02.2018 № 128 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты МО «Судогодский район» в сфере дошкольного образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации



 А.В. Смирнов



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в образовательных организациях МО «Судогодский район»,
реализующих образовательные программы дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях МО «Судогодский район», реализующих образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) – муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для граждан - участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) детей в возрасте от 2 мес. до 7 лет (включительно) (далее - заявитель), имеющий право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю с момента заключения договора об образовании, заключенного между образовательной организацией, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее – ОО) и родителями (законными представителями) детей, до прекращения его действия.

При назначении и определении размера компенсации части родительской

платы за присмотр и уход за детьми (далее – компенсация) учитываются как родные дети заявителя, так и дети, усыновленные им или принятые под опеку (в приемную семью).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- специалистами Управления образования администрации МО «Судогодский район» (далее – УО) при непосредственном обращении заявителя или посредством телефонной связи;

- специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования «Судогодский район» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования «Судогодский район» (далее – администрация района);

- через официальные сайты администрации района <http://admsud.ru/#here>, УО <http://sudogda-obrazovanie.ru/> и МФЦ <https://mfc-sudogda.lc-umi.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ), государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://rgu33.avо.ru>) (далее – РГМУ). На ЕПГУ, РГМУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

- посредством ответов на письменные обращения, в том числе поступивших на электронную почту администрации района, УО или МФЦ, а также через организацию почтовой связи;

- на информационных стендах УО, МФЦ.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, а также адресе официального сайта, электронной почты администрации района, УО, размещается на официальных сайтах <http://admsud.ru/#here>, <http://sudogda-obrazovanie.ru/>, (<https://www.gosuslugi.ru/>), (<http://rgu33.avо.ru>).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещается на официальном сайте (<https://mfc-sudogda.lc-umi.ru/>).

1.3.3. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о лицах, которые вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги;
- о времени приема заявителей;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалисты УО, МФЦ, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме предоставляют полную и достоверную информацию по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.5. На письменное обращение специалисты УО, МФЦ подробно в письменной форме проводят разъяснения по вопросам п. 1.3.3. административного регламента в порядке установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РГМУ осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях МО «Судогодский район», реализующих образовательные программы дошкольного образования».

Муниципальная услуга предоставляется при осуществлении отдельных государственных полномочий Владимирской области по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Судогодский район» в лице управления образования администрации МО «Судогодский район».

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют органы записи актов гражданского состояния, органы опеки и попечительства.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ОО, оформленное по форме согласно приложению № 1;
- решение об отказе в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ОО, оформленное по форме согласно приложению № 2.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок приема заявления и документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.2. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня подачи заявления и соответствующих документов.

2.4.3. Срок направления информации заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.4. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в УО из МФЦ.

2.4.5. При выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ по месту предоставления заявления специалист УО обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.4.6. Выплата компенсации производится до 25-го числа месяца, следующего за расчетным, ежемесячное начисление компенсации осуществляется на основании данных о фактическом поступлении родительской платы на лицевой счет ребенка в ОО по состоянию на 15-е число текущего месяца (при поступлении родительской платы после указанного срока начисление и выплата компенсации осуществляются в следующем месяце).

2.4.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Постановлением Департамента образования Владимирской области от 17.02.2022 № 2 «О порядке обращения за получением компенсации родителями (законными представителями) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, а также о порядке ее выплаты»;
- Уставом муниципального образования «Судогодский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление на предоставление компенсации, оформленное по форме согласно приложению № 3;
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) копии документов, подтверждающих законное представительство ребенка (детей) (в случае если заявитель является опекуном (попечителем) представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком);
- 4) 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));
- 5) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе

индивидуального (персонифицированного) учета заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя);

Заявление и необходимые документы заявитель может подать лично в УО, через МФЦ либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, а также в электронной форме с использованием ЕГПУ, РГМУ.

В случае если заявление подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель должен предоставить оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в УО составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявление, поданное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке УО в день поступления.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕГПУ, РГМУ регистрируется в установленном порядке УО в день поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕГПУ, РГМУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

При необходимости или в случае их непредставления заявителем (представителем заявителя), не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, специалист УО в порядке межведомственного взаимодействия, запрашивает следующие документы и сведения:

1) из записи акта о рождении ребенка (детей);

2) о лишении родительских прав, об ограничении в родительских правах, об отобрании ребенка (детей), восстановлении в родительских правах в отношении детей, с учетом которых назначается компенсация;

3) о перемене имени, включающие в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, родителем (законным представителем) ребенка, являющимся заявителем (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени отца ребенка, подавшего заявление, с фамилией и отчеством ребенка, либо фамилии матери ребенка, подавшей заявление, с фамилией ребенка, указанными в свидетельстве о рождении детей);

4) из записи акта об установлении отцовства.

2.7. УО не вправе 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 муниципальной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 от 27.07.2010 № 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных требованиями законодательства.

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

- не установление личности заявителя;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ, РГМУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении муниципальной услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия;
- наличие сведений о лишении родительских прав;
- наличие сведений об ограничении в родительских правах;
- наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

2.10. Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении

муниципальной услуги.

2.11. Родители (законные представители), получающие муниципальную услугу, при изменении количества детей в семье, предоставляют заявление об изменении размера компенсации части родительской платы, оформленное по форме согласно приложению № 4 и документы, подтверждающие указанные в заявлении сведения.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.14.1. Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информировании граждан.

2.14.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания очереди на подачу документов должны быть оборудованы стульями, исходя из фактической нагрузки и возможности размещения их в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного специалиста);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного специалиста);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.14.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- дублирование необходимой для инвалидов надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.7. Территория, прилегающая к местонахождению УО, МФЦ, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1 Показателем доступности муниципальной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге).

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- отношение специалистов к заявителю;
- удовлетворенность населения предоставлением муниципальной услуги;
- доступность оказываемой муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество судебных обжалований решений по предоставлению муниципальной услуги.

2.16. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через ЕПГУ, РГМУ является заполнение заявителем интерактивной формы.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РГМУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием

интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в УО. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.17.2. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, РГМУ специалист УО:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные административным регламентом.

2.17.3. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РГМУ.

2.17.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РГМУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица УО.

2.17.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через ЕПГУ, РГМУ:

- 1) размер одного файла содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

- 2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо)), а также реквизитов документа;

- 4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через ЕПГУ, РГМУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- 5) файлы, предоставляемые через ЕПГУ, РГМУ не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

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

- 1) Прием, проверка документов и регистрация заявления.
- 2) Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.
- 3) Рассмотрение документов и сведений.
- 4) Принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении услуги.
- 5) Направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.3. Прием, проверка документов и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УО, в МФЦ, на ЕПГУ, РГМУ или через почтовое отправление с заявлением и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.3.2. При личном обращении заявителя в УО или МФЦ специалист УО, специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента;
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления, оформленное по форме согласно приложению № 5.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в УО, МФЦ вместе с подлинниками для сверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги 15 минут.

3.3.3. При направлении заявителем заявления и документов в УО посредством почтовой связи специалист УО, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствована в установленном законодательством порядке;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги 1 рабочий день.

3.3.4. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РГМУ.

При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РГМУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РГМУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (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.

Специалист УО, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота УО;

- формирует и направляет заявителю через ЕПГУ, РГМУ электронное уведомление о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и

копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РГМУ;

Максимальный срок выполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги в форме электронных документов составляет 1 день.

3.3.5. Специалист УО, МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием отказа в соответствии с пунктом 2.8. административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры (действий) являются:

- а) регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- б) отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является внесение специалистом УО, МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сведений о приеме и регистрация заявления со всеми необходимыми документами.

3.4. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

3.4.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.4.3. Межведомственный запрос документов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.4. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются непредставление документов и сведений, предусмотренных п. 2.6. административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.4.6. Специалистом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист УО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Рассмотрение документов и сведений.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление с приложенными документами, полученное от заявителя.

3.5.2. Документы, поступившие от заявителя и полученные в результате межведомственного запроса, специалист УО формирует в личное дело и передает заместителю главы администрации по социальным вопросам, начальнику (заместителю) УО для визирования.

3.5.3. Заместитель главы администрации по социальным вопросам, начальник (заместитель) УО после ознакомления с личным делом направляет их специалисту УО для подготовки проекта соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6. Принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении услуги.

3.6.1. Началом административной процедуры является получение специалистом УО личного дела с визой заместителя главы администрации по социальным вопросам, начальника (заместителя) УО о подготовке проекта решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации.

3.6.2. Специалист УО в течение 1 рабочего дня готовит проект решения и представляет его на подпись заместителю главы администрации по социальным вопросам, начальнику (заместителю) УО, обеспечивает его регистрацию в установленном порядке.

3.7. Направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.7.1. Основанием для начала процедуры является принятое решение о назначении компенсации или об отказе в назначении компенсации.

3.7.2. Результат муниципальной услуги направляется специалистом УО заявителю одним из способов:

- лично заявителю (представителю заявителя);
- в форме документа на бумажном носителе, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4. административного регламента;

- в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РГМУ не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4. административного регламента;

- при наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ по месту представления заявления, специалист УО обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 2.4. административного регламента.

3.8. В случае выявления получателем муниципальной услуги в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в УО с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

Специалист УО в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления от получателя муниципальной услуги вносит изменения и направляет получателю исправленный документ.

При обнаружении специалистом УО опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист УО в течение 5 рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю муниципальной услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных административным регламентом, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации по социальным вопросам, начальником УО, руководителем МФЦ.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов УО, МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

- плановые проверки осуществляются по итогам работы раз в год;
- внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица (в устной или письменной форме) с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц, специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты УО, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УО, МФЦ, а также их должностных лиц, специалистов

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) УО, МФЦ, должностного лица УО, МФЦ либо специалиста УО, МФЦ.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение должностные лица администрации района, УО, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой:

- к заместителю главы администрации по социальным вопросам, начальнику управления образования на решения и (или) действия (бездействие) специалистов УО;

- к главе администрации района на решения и (или) действия (бездействие) заместителя главы администрации по социальным вопросам, начальника управления образования;

- к руководителю МФЦ на решения и (или) действия (бездействие) специалистов МФЦ.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами;

ж) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных административным регламентом.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, через почтовое отправление, через официальные сайты администрации района <http://admsud.ru/#here>, УО <http://sudogda-obrazovanie.ru/>, МФЦ <https://mfc-sudogda.lc-umi.ru/>, на ЕПГУ, РГМУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме

заявления.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество специалиста УО, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УО, МФЦ, специалиста УО, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УО, МФЦ, специалиста УО, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицо, которому она направлена, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы лицо, которому она направлена, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых УО, МФЦ в

целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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. Заявителю может быть отказано в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалиста, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) полное наименование УО, МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество его лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом, которому она направлена.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, которому она направлена, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации района <http://admsud.ru/#here>, УО <http://sudogda-obrazovanie.ru/>, МФЦ <https://mfc-sudogda.1c-umi.ru/>, на ЕПГУ, РГМУ.

5.17. Жалобы и обращения заинтересованных лиц рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией района.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в предоставляется специалистами МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ, посредством телефонной связи, через официальный сайт МФЦ <https://mfc-sudogda.1c-umi.ru/>, посредством ответов на письменные обращения, в том числе поступивших на электронную почту, а также через организацию почтовой связи, на информационных стендах МФЦ в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленное заявление, оформленное по форме согласно приложению № 3 и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;
- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;
- заявление подписано уполномоченным лицом;
- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью специалиста МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (далее - АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, оформленную согласно приложению № 5;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в УО.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в УО не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет специалист МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении

документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в УО.

6.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Судогодский район» Владимирской области

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Коммунистическая ул., д.1 г. Судогда, 601351
тел./ факс (49235) 2-16-89/2-15-94
e-mail: root@buxobr.sd.elcom.ru
ОКПО 02103916, ОГРН 102330022754254
ИНН/КПП 3324008855/332401001

№ _____
на № _____ от _____ 20__ г.

Кому _____

(ФИО заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____
(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Управление образования администрации МО «Судогодский район»

рассмотрело заявление от _____ № _____ ФИО _____
(дата и номер заявления) (ФИО заявителя)

и приняло решение о назначении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за:

_____,
(ФИО ребенка, дата рождения)

осваивающим (ей) образовательную программу дошкольного образования

в _____
(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)

в размере _____ от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на территории МО «Судогодский район».

Заместитель главы администрации
МО «Судогодский район»
по социальным вопросам,
начальник управления образования

(подпись)

(ФИО)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Судогодский район» Владимирской области**

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Коммунистическая ул., д.1 г. Судогда, 601351
тел./ факс (49235) 2-16-89/2-15-94
e-mail: root@buxobr.sd.elcom.ru
ОКПО 02103916, ОГРН 102330022754254
ИНН/КПП 3324008855/332401001

№ _____
на № _____ от _____ 20__ г.

Кому _____

(ФИО заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____
(номер и дата решения об отказе)

Управление образования администрации МО «Судогодский район»

рассмотрело заявление № _____ от _____ ФИО _____
(номер и дата заявления) (ФИО заявителя)

приняло решение _____

по следующим основаниям:

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Заместитель главы администрации
МО «Судогодский район»
по социальным вопросам,
начальник управления образования

(подпись)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить компенсацию за внесенную родительскую плату за присмотр и уход за первым, вторым, третьим, последующим ребенком (нужное подчеркнуть)

Данные представителя	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Вид документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Данные заявителя	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Вид документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Адрес проживания (полностью с указанием индекса)	
Телефон	
Электронная почта	

СНИЛС	
Гражданство	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки	
Сведения о ребенке	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
СНИЛС	
Наименование образовательной организации, которую посещает ребенок	
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка	
Номер актовой записи о рождении ребенка	
Дата создания актовой записи	
Место государственной регистрации	
Реквизиты актовой записи об установлении отцовства	
Номер актовой записи об установлении отцовства	
Дата создания актовой записи	
Место государственной регистрации	
Реквизиты актовой записи о перемене имени	
Номер актовой записи о перемене имени	
Дата создания актовой записи	
Место государственной регистрации	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком	
Номер документа	
Дата	

Орган, выдавший документ	
Способ получения компенсации	
БИК или наименование банка получателя	
Корреспондентский счет	
Номер счета заявителя	
Адрес получателя	
Номер почтового отделения (индекс)	
<p>я, _____ согласен(на), что для получения муниципальной услуги персональные данные будут обработаны в ведомственных информационных системах Владимирской области с соблюдением требований закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»</p>	

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту

В Управление образования
администрации
МО «Судогодский район»
от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить размер назначенной мне компенсации родительской платы за присмотр и уход за _____ ребенком

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

посещающим

_____ (наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

с _____ процентов на _____ процентов с « _____ » _____ года в связи с изменением количества _____ детей _____ в _____ семье _____ по _____ причине

_____ (указать причину)

« _____ » _____ 20__ г.
_____ / _____ /
подпись / расшифровка

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гражданина _____ (фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы

**Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления на
предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и
уход**

_____ (наименование ОМСУ)

Заявление _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление)

и документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа	Количество

Принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

(линия отреза)

Расписку-уведомление получил(а)

Дата	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

Мною получено разъяснение о том, что при изменении количества детей в семье мне необходимо представить дополнительные документы.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях МО «Судогодский район», реализующих образовательные программы дошкольного образования»

