АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Красный Холм

30 июля 2021 г. № 189

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных организациях, находящихся на территории Краснохолмского муниципального округа»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 г.№ 2113-р, руководствуясь пунктом 5 статьи 65Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Краснохолмского муниципального округа, Администрация Краснохолмского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных организациях, находящихся на территории Краснохолмского муниципального округа» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Краснохолмского муниципального округа и разместить на официальном сайте Администрации Краснохолмского муниципального округа в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по социальным вопросам С.Н. Валинкину.

Глава Краснохолмского
муниципального округа В. Ю. Журавлев

Приложение
к постановлению Администрации Краснохолмского муниципального округа от 30.07,2021 г. № 189

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных организациях, находящихся на территории Краснохолмского муниципального округа»

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных организациях, находящихся на территории Краснохолмского муниципального округа» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте Администрации Краснохолмского муниципального округа http://www.krholm.ru/.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем (далее – заявитель) муниципальной услуги является физическое лицо – родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающих на территории Краснохолмского муниципального округа.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде, а также в письменном виде при обращении в Отдел образования Администрации Краснохолмского муниципального округа Тверской области (далее – Отдел образования) или в муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию Краснохолмского муниципального округа (далее – муниципальная дошкольная образовательная организация) непосредственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги лично, обратившись в Отдел образования или муниципальную дошкольную образовательную организацию, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты). Все консультации являются бесплатными.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении услуги.

Информация о местах нахождения и графике работы учреждений.

171660, Тверская область, г. Красный Холм, ул. Калинина, д. 47 - Отдел образования Администрации Краснохолмского муниципального округа.

Контактные телефоны: (48237) 22-425; 22-247,

телефон/факс: (48237) 22-425,
адрес электронной почты (e-mail): krhroo@yandex.ru

График работы РОО:

Понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно на информационных стендах в муниципальных дошкольных образовательных организациях или Отделе образования, а также посредством использования телефонной связи, электронной почты;
- на официальном сайте Краснохолмского муниципального округа в сети Интернет: http://www.krholm.ru/;
- на сайте Отдела образования в сети Интернет http://www. krhroo.ucoz.ru/;
- федеральном портале http://www.gosuslugi.ru.

Почтовые адреса, сайты и электронные адреса муниципальных дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту и достоверность предоставленной информации, грамотность и доступность проведенного консультирования.

1.4. Порядок получения заявителями информации.

1.4.1. Прием граждан осуществляется в порядке живой очереди.

1.4.2. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут.

1.4.3. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации граждан.

1.4.4. Устные обращения регистрирует специалист, ведущий прием по данным вопросам.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги.

«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных организациях, находящихся на территории Краснохолмского муниципального округа».

2.2. Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги.

Исполнителями муниципальной услуги являются:

1.3.1. Отдел образования.

1.3.2. Муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

При исполнении муниципальной услуги Отдел образования взаимодействует с заинтересованными федеральными и региональными органами государственной власти, органами местного самоуправления округа, с муниципальными дошкольными образовательными организациями.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту и достоверность предоставленной информации, грамотность и доступность проведенного консультирования.

1.4. Порядок получения заявителями информации.

1.4.1. Прием граждан осуществляется в порядке живой очереди.

1.4.2. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут.

1.4.3. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации граждан.

1.4.4. Устные обращения регистрирует специалист, ведущий прием по данным вопросам.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги.

«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных организациях, находящихся на территории Краснохолмского муниципального округа».

2.2. Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги.

Исполнителями муниципальной услуги являются:

1.3.1. Отдел образования.

1.3.2.Муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

При исполнении муниципальной услуги Отдел образования взаимодействует с заинтересованными федеральными и региональными органами государственной власти, органами местного самоуправления округа, с муниципальными дошкольными образовательными организациями.

2.3. Описание результатов предоставления услуги.

- прием заявлений на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных организациях, находящихся на территории Краснохолмского муниципального округа.

2.4. Общий срок предоставления услуги - выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных организациях, находящихся на территории Краснохолмского муниципального округа, осуществляется с момента предоставления документов и подачи заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.

Правовым основанием предоставления муниципальной услуги является гарантированное государством право граждан на общедоступность и бесплатность дошкольного образования.

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», №168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иные правовые акты Российской Федерации, Тверской области, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Краснохолмского муниципального округа Тверской области, регламентирующие правоотношения в вопросах выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных организациях, находящихся на территории Краснохолмского муниципального округа.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем.

2.6.1. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных организациях, находящихся на территории Краснохолмского муниципального округа осуществляется на основании следующих документов, поданных заявителем:

- заявления от родителей (законных представителей) на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных организациях, находящихся на территории Краснохолмского муниципального округа;
- копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя): паспорт, удостоверение опекуна или приемного родителя (оригинал для просмотра);
- копии свидетельства о рождении всех детей;
- справка с места учебы старшего ребенка (старших детей), проходящего (проходящих) обучение в учреждениях профессионального образования.

Муниципальные образовательные организации могут осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.6. Копии предъявляемых документов хранятся в Отделе образования.

2.6.7. Требование представления иных документов для выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных организациях, находящихся на территории Краснохолмского муниципального округа в части, не урегулированной законодательством, не допускается.

2.7. Перечень документов, находящихся в распоряжении органов власти, которые заявитель вправе предъявить самостоятельно.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

- предоставление неполного пакета документов;
- наличие в документах исправлений;
- наличие в документах неполной информации.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

Муниципальная услуга оказывается при предоставлении пакета документов.

2.10. Перечень необходимых и обязательных услуг.

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

Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за необходимые и обязательные услуги.

2.13. Срок ожидания в очереди.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса (заявления)

2.14.1. Сотрудником Отдела образования лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных организациях, находящихся на территории Краснохолмского муниципального округа.

2.14.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник Отдела образования осуществляет проверку представленных документов:

- наличия всех необходимых документов для выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных организациях, находящихся на территории Краснохолмского муниципального округа, в соответствии с перечнем.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться при сличении их с оригиналом.

2.15. Требования к стандарту комфортности.

2.15.1. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете ответственного за исполнение муниципальной услуги специалиста Отдела образования.

2.15.3. Рабочие места исполнителей муниципальной услуги оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами. Имеются столы, стулья для приема заявителей.
2.15.4. Перед входом в кабинет исполнителя муниципальной услуги размещены таблички с указанием наименования кабинета, фамилии, имени, отчества, должности, графика работы специалистов.
2.15.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в Отдел образования.

2.16. Показатели доступности и качества услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является соблюдение сроков ее предоставления, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.17. Особенности предоставления услуги в МФЦ, в электронной форме.

Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ, в электронной форме.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Процесс получения муниципальной услуги

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок - схема которых приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- проведение анализа документов о предоставлении муниципальной услуги;
- назначение и выплата компенсации части родительской платы.

3.2. Приём, регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для приема и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к специалисту Отдела образования, ответственному за прием и регистрацию документов, либо направление документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо направление документов по электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Отдела образования , ответственный за прием и регистрацию документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.2.2. Специалист Отдела образования, ответственный за прием и регистрацию документов, при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя;
- принимает заявление (Приложение 3);
- регистрирует заявление в журнале регистрации документов.

3.2.3. При поступлении заявления и документов по почте, специалист Отдела образования, ответственный за прием и регистрацию документов:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.

3.2.4. При поступлении заявления и документов в электронном виде, специалист Отдела образования, ответственный за прием и регистрацию документов:

- распечатывает поступившие заявления и документы;
- фиксирует факт получения заявления и документов в электронном виде в журнале регистрации;
- направляет заявителю подтверждение о получении документов.

3.2.5. Результатом исполнения данной административной процедуры при личном обращении заявителя является роспись о принятии документов, при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.3. Рассмотрение документов заявителя.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления и документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Отдела образования.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.3.2. Специалист Отдела образования рассматривает документы и принимает решение:

- проверяет соответствие представленных заявителем документов подпункту 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента путем сопоставление представленных заявителем документов перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента;
- проверяет наличие (отсутствие) пропуска срока для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела образования:

- готовит и направляет в течение 30 минут в адрес заявителя уведомление об отказе в приеме документов.

Направление уведомления об отказе в приеме документов осуществляется специалистом Отдела образования посредством направления заявителю уведомления об отказе по почте. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано в заявлении.

Вместе с уведомлением об отказе в приеме документов заявителю возвращаются все представленные им документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента специалист Отдела образования:

- формирует комплект документов и направляет специалисту централизованной бухгалтерии, ответственному за выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях.

3.3.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является формирование комплекта документов, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5 Назначение и выплата компенсации части родительской платы.

Основаниями для начала данной административной процедуры являются:

- сформированный комплект документов;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист Отдела образования, ответственный за назначение и выплату компенсации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выплата компенсации путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в образовательном учреждении, на размер предоставленной компенсации.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Отдела образования на текущий год.

4.2.3. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Отдела образования.
4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.
4.6. При проведении мероприятия по контролю у муниципальной дошкольной образовательной организации могут быть затребованы следующие документы и материалы:

– лицензия на право ведения образовательной деятельности;
– документы, регламентирующие структуру управления деятельностью муниципальной дошкольной образовательной организации;
– документы, регламентирующие прием в муниципальные дошкольные образовательные организации;
– документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
– документы, регламентирующие деятельность муниципальной дошкольной образовательной организации в части охраны и укрепления здоровья воспитанников;
– документы, регламентирующие деятельность методических объединений, повышение квалификации руководящих и педагогических работников;
– иные локальные акты, изданные в пределах компетенции муниципальной дошкольной образовательной организации.

4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.
4.8. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до муниципальной дошкольной образовательной организации в письменной форме.
4.9. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;
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 Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;
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 законодательством Российской

Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

Сроки и порядок рассмотрения письменных или устных обращений граждан регламентируется Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу(приложение 10 к настоящему регламенту).

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заявители могут обжаловать действия (бездействие):

должностных лиц муниципальных дошкольных образовательных организаций – заведующей муниципальной дошкольной образовательной организацией;

заведующей муниципальной дошкольной образовательной организацией – заведующей Отделом образования, Главе Краснохолмского муниципального округа.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении обстоятельств, послуживших основанием предъявления жалобы (приложение 11).

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях.

Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

– в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
– в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
– текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях:
– рассмотрения данной жалобы судом, либо наличия решения суда;
– жалобы заявителя по тому же предмету или основанию, которые ранее уже рассматривались, и по которым было вынесено решение в установленном порядке.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу (образовательное учреждение Краснохолмского муниципального округа), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или вслучае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в

соответствии с пунктом 5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Исполнитель муниципальной услуги несет ответственность за законность, соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Краснохолмского муниципального округа»

С П И С О К
муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Наименование д/с	Адрес	Телефон	электронный адрес	Фамилия, имя, отчество руководителя
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Теремок»	171660 Тверская область г. Красный Холм ул. Свободы д. 6/1	8-48-237-22-512	teremok1kh@yandex.ru	Куликова Марина Владимировна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Солнышко»	171660 Тверская область, г. Красный Холм, ул. Базарная, д. 65 а	8 –-48 – 237-22-689	solnyshkokrholm@yandex.ru	Портнова Елена Анатольевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Малышок»	171660 Тверская область г. Красный Холм ул. Садовая д.36	8-48-237-22-514	kr.holm.malyshok@yandex.ru	Виноградова Светлана Евгеньевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Ласточка»	171660 Тверская область г. Красный Холм ул. Калинина д.3	8-48-237-22-513	lastochka.ds@yandex.ru,	Куликова Наталья Анатольевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Барбинский детский сад»	171660 Тверская область Краснохолмский район д. Барбино д.14	-	veronica_bakurina@mail.ru	Бакурина Вероника Николаевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Рачевский детский сад»	171672 Тверская область Краснохолмский район с. Рачево д. 58, (48237) 33-7-47	8 – 48-237- 33-747	dsv51169@rambler.ru	Джамалаева Светлана Васильевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное	171651 Тверская область Краснохолмский	8-48-237-32-117	habshkol@mail.ru	Маслякова Галина Анатольевна

Хабоцкаяосновнаяобщео бразовательнаяшкола»	район с. Хабоцкое д.22			

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Краснохолмского муниципального округа»

Блок – схема
прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов – не более 1 дня

↓

Рассмотрение заявления и документов – не более 1 дня

↓

Направление уведомления об отказе в приеме документов с приложением представленных заявителем документов в течение 30 минут

↓

Проведение анализа документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 3 дней

↓

Направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента подписания письма

↓

Назначение и выплата компенсации части родительской платы путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в образовательном учреждении, на размер предоставленной компенсации.

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Краснохолмского муниципального округа»

Форма заявления выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком

В _____
(наименование образовательной организации)
от _____,
(Ф.И.О.(последнее – при наличии))
проживающего(ей) по адресу: _____
_____,
паспортные данные: _____
_____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения)
тел. _____

Заявление
о выплате компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за ребенком

Прошу в соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выплачивать мне компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за моим _____
(первым, вторым, третьим)
ребенком _____
(фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии), год рождения ребенка)

Прошу перечислять причитающуюся мне компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком:_____
(номер счета и наименование кредитной организации или номер отделения федеральной почтовой связи)

К заявлению прилагаю следующие документы:
1._____
2._____
3._____

Достоверность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком или прекращение ее выплаты.

«____» _____ 20___ года _____ _____
(подпись заявителя)(Ф.И.О.(последнее – при наличии))

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Краснохолмского муниципального округа»

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) (*ОБРАЗЕЦ*)

_____
(наименование органа местного самоуправления)

_____
(или его должностного лица)

Исх. от _____ N ____ Наименование _____
((наименование отраслевого (функционального) органа))

Жалоба

* Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица
_____

* Местонахождение физического лица
_____
(фактический адрес)

Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
* Ф.И.О.(последнее- при наличии) руководителя юридического лица
_____
* на действия (бездействие):
_____
(наименование органа или должность,ФИО(последнее - при наличии) должностного лица органа)
* существо жалобы:
_____
_____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации.

МП (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Краснохолмского муниципального округа»

РЕШЕНИЕ (*ОБРАЗЕЦ*)

_____

(наименование органа местного самоуправления)

_____

по жалобе на действие (бездействие) органа местного самоуправления или его должностного лица

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

_____

Ф.И.О.(последнее – при наличии) физического лица, обратившегося с жалобой

_____

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

_____

Изложение жалобы по существу:

_____

Изложение возражений, объяснений заявителя:

_____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

_____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

_____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)_____

2._____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу_____
(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)