АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЮРЬЕВ-ПОЛЬСКИЙ РАЙОН

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

*Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Юрьев-Польский район»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Владимирской области от 08.02.2007 № 3-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», постановлением департамента образования Владимирской области от 17.01.2022 № 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», постановлением администрации муниципального образования Юрьев-Польский район от 26.08.2021 № 1063 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Юрьев-Польский район» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Юрьев-Польский район от 15.03.2021 № 266 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Юрьев-Польский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальника управления образования.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Юрьев-Польский район.

Глава администрации А.А. Трофимов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Завизировано: |  | Согласовано: |
| Начальник управления делами администрации муниципального образования Юрьев – Польский район О.В. Яшунина |  | Заместитель главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальник управления образования |
| Начальник управления по правовой и административной работе администрации муниципального образования Юрьев-Польский район  Е.В. Коробченко |  | А.В. Миловский |
|  |  |  |

Файл сдан:

Отдел информации управления архитектуры,

градостроительства и информатизации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись исполнителя)

Название файла: *Об утверждении Адм.регламента «Выплата КЧРП» с МАР*

Исп. Экономист МКУ «ЦБ в сфере образования» Митрофанова Е.С., тел. (849246) 2-37-39

Разослать:

1. Дело-1 экз.
2. Управление делами – 1 экз.
3. Управление образования -3 экз.
4. Прокуратура – 1 экз.

 Приложение

 к постановлению администрации

 муниципального образования

 Юрьев-Польский район от №

**Административный регламент предоставления государственной услуги**

**«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Юрьев-Польский район»**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Юрьев-Польский район» (далее по тексту — Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной государственной услуги, создания комфортных условий для потребителей государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.
	2. Заявителем государственной услуги является один из родителей (законных представителей) детей, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования Юрьев-Польский район (далее по тексту – образовательная организация), заинтересованный в получении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, заключивший с образовательной организацией договор об образовании и внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации (далее по тексту - родительская плата).

Государственная услуга предоставляется заявителю с момента заключения договора об образовании, заключенного между образовательной организацией и родителями (законными представителями) детей, до прекращения его действия.

Полномочия представителя, указанного в абзаце первом настоящего пункта, подтверждаются в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

При назначении и определении размера компенсации 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. Государственную услугу на территории муниципального образования Юрьев-Польский район оказывает Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.
	2. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.4.1. Информация, предоставляемая гражданам о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.2. Информация о предоставлении государственной услуги может быть получена:

- в помещении образовательных организаций, на информационных стендах, при личном приеме;

- в здании Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, на информационных стендах, при личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи;

- на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- по электронной почте Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район;

- в средствах массовой информации;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

- с использованием государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – региональный реестр).

1.4.3. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район и образовательных организаций размещаются в сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре.

1.4.4. На информационных стендах и официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре, извлечения - на информационных стендах);

- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

1.4.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении,
по телефону, по электронной почте.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам в вежливой (корректной) форме.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 - содержание и ход предоставления государственной услуги;

 - перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

 - источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

 - время приема и выдачи документов;

 - срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, его должностными лицами и специалистами в ходе предоставления государственной услуги;

 - иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении государственной услуги.

1.4.6. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем (заместителем руководителя) Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

 Ответ на обращение направляется в форме электронного документа
по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем
в Управление образования муниципального образования Юрьев-Польский район в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в письменной форме.

 1.4.7. Информация о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги 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.

1. **Стандарт предоставления государственной услуги**
	1. Наименование государственной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Юрьев-Польский район».
	2. Государственная услуга предоставляется на территории муниципального образования Юрьев-Польский район Управлением образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.
	3. При предоставлении государственной услуги Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район взаимодействует с образовательными организациями, находящимися на территории муниципального образования Юрьев-Польский район.
	4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- приказ о принятии решения о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- приказ о принятии решения об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

* 1. Сроки предоставления государственной услуги.

2.5.1. Максимальный срок приема документов от заявителя для предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

* + 1. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 6 рабочих дней со дня подачи заявления и соответствующих документов.

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

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению в сети «Интернет», в региональном реестре и на ЕПГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, не приводится в тексте настоящего Регламента.

2.6.2. Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ и в региональном реестре.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление на предоставление компенсации части родительской платы по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

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;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

Документы, указанные в подпунктах 1) - 6), заявитель представляет самостоятельно.

Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в соответствующих органах (организациях) путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке, запрашиваются следующие документы и сведения (указанные в заявлении) в случае их непредставления заявителем:

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- сведения из свидетельств о рождении детей;

- сведения о законных представителях ребенка (детей) (в случае установления над ребенком (детьми) опеки или передачи ребенка (детей) на воспитание в приемную семью);

- сведения о лишении родительских прав, восстановлении в родительских правах в отношении детей, с учетом которых назначается компенсация;

- сведения о перемене имени, включающие в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, родителем (законным представителем) ребенка, являющимся заявителем, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (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, указанных в свидетельстве о рождении детей);

- сведения об установлении отцовства.

* 1. Запрещается требовать от заявителя:
* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных требованиями законодательства.

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

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

* 1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.
	2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении 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.

* 1. Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.
	2. Родители (законные представители), получающие государственную услугу, при изменении количества детей в семье, предоставляют заявление об изменении размера компенсации части родительской платы согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту и документы, подтверждающие указанные в заявлении сведения.
	3. Государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.
	4. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.
		1. Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район обеспечивает условия для беспрепятственного доступа заявителей, в том числе инвалидов, в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.
		2. Прием заявлений осуществляется в помещении Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.
		3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до заинтересованных лиц информации о наименовании учреждения и режиме работы.
		4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда. В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.
		5. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.
		6. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информировании граждан.
		7. 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 государственной услуги.
		8. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

* + 1. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район. По прибытии инвалида к зданию, специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления государственной услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- содействие при входе и выходе из помещений;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

* + 1. Территория, прилегающая к местонахождению Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.
	1. Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

2.17. Показателями качества государственной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

- отношение специалистов к заявителю;

- удовлетворенность населения предоставлением государственной услуги;

- доступность оказываемой государственной услуги;

- комфортность ожидания предоставления государственной услуги;

- время, затраченное на получение государственной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении государственной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;

- количество судебных обжалований решений по предоставлению государственной услуги.

2.18. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг не предусмотрено.

2.19. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.19.1. Информация о государственной услуге размещается на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.19.2. Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.19.3. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, представляются через ЕПГУ. Посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирования заявления;

- направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

- получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, его должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

- получения результата предоставления государственной услуги.

2.19.4. При предоставлении государственной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

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

2.19.6. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

2.19.7. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.19.8. Иные особенности представления государственной услуги в электронном виде устанавливаются соответствующими разделами настоящего Регламента.

2.20. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания государственной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется Управлением образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется Управлением образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

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

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

1) «Проверка документов и регистрация заявления»;

2) «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия»;

3) «Рассмотрение документов и сведений»;

4) «Издание приказа о принятии решения о предоставлении/об отказе в предоставлении услуги»;

5) «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

3.2. Административная процедура «Проверка документов и регистрация заявления».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, на ЕПГУ или в многофункциональный центр с заявлением и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.2. При приеме заявления и документов специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, служащий многофункционального центра, ответственный за предоставление государственной 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 2.5 настоящего Регламента;

- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

3.2.3. Продолжительность выполнения административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.2.4. Специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, служащий многофункционального центра, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием отказа в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регламента.

Критериями принятия решения являются сведения о том, что в документах, представленных заявителем, присутствуют:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления государственной услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.5. Результатом административной процедуры (действий) являются:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является внесение специалистом Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, служащим многофункционального центра, ответственным за предоставление государственной услуги, сведений о приеме и регистрация заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения заместителю главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальнику управления образования. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ, в случае если заявление подано в электронной форме.

3.2.7. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ.

3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

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

3.3.2. 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».

3.3.3. Межведомственный запрос документов осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, на ЕПГУ или в многофункциональный центр.

3.3.4. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- наличие регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- отсутствие противоречий или несоответствий в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является установление сведений регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, не поданных заявителем самостоятельно.

3.3.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

3.4.1. Началом административной процедуры является формирование личного дела.

3.4.2. Документы, поступившие от заявителя, либо полученные в результате межведомственного взаимодействия, формируются в личное дело и передаются для рассмотрения заместителю главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальнику управления образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

3.4.3. Заместитель главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальник управления образования на основании документов, поступивших от заявителя, в сроки, установленные пунктом 2.5.2 настоящего Регламента, принимает решение о назначении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, либо об отказе в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми и издает соответствующий приказ.

3.5. Административная процедура «Издание приказа о принятии решения о предоставлении/об отказе в предоставлении услуги».

3.5.1. Началом административной процедуры является получение специалистом Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район от заместителя главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальника управления образования указаний о подготовке проекта приказа о принятии решения о предоставлении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, либо об отказе в предоставлении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми.

3.5.2. Специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в течение 1 рабочего дня готовит соответствующий проект приказа и представляет его на подпись заместителю главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальнику управления образования, обеспечивает его регистрацию в установленном порядке.

3.5.3. Способ фиксации результата административной процедуры – принятый приказ после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе.

3.6. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

3.6.1. Уведомление заявителя о приказе о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ, почтовым отправлением на указанный заявителем адрес либо на адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.5.3 модельного административного регламента.

3.7. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, получатель государственной услуги вправе обратиться в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район с письменным заявлением об исправлении ошибки и (или) опечатки с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего. Данное заявление оформляется в свободной форме.

Специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления от получателя государственной услуги вносит изменения и направляет получателю исправленный документ.

При обнаружении специалистом Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район опечаток и (или) ошибок в изданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в течение 5 рабочих дней со дня выявления опечаток и (или) ошибок вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю государственной услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

1. **Формы контроля за исполнением Регламента**
	1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим Регламентом, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальником управления образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается заместителем главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальником управления образования, которые проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего Регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица (в устной или письменной форме).

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

4.3. Специалисты Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги. Персональная ответственность специалистов Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, специалистов,**

**участвующих в предоставлении государственной услуги**

* 1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения непосредственно в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.
	2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения:
* специалиста Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, ответственного за предоставление государственной услуги - заместителю главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальнику управления образования;
* заместителя главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальника управления образования - главе администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

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

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

1. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
2. отказ в предоставлении государственной 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
3. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
4. отказ Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, специалиста Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P579) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
5. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
6. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.;
7. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
	1. Жалоба на решения и действия (бездействия) Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, через ЕПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста;

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

5.5. 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 (для физических лиц);

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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Управлением образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по адресу предоставления государственной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#P344) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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 Управлением образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.12. 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 в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 и по желанию в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, 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 государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

- заместителем главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальником управления образования в случае обжалования действий (бездействий) и решений специалиста Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район;

- главой администрации муниципального образования Юрьев- Польский район в случае обжалования действий (бездействий) и решений заместителя главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальника управления образования.

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 государственной услуги, на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

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».

Приложение № 1

к административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район | Форма  | Код |
| по ОКУД | 0301005 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации) | по ОКПО |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** |  |  |

*О принятии решения о предоставлении компенсации*

*части родительской платы за присмотр и уход за детьми, в*

*муниципальных образовательных организациях, реализующих*

*программу дошкольного образования, находящихся на*

*территории муниципального образования Юрьев-Польский район*

Рассмотрев заявление (-я), п р и к а з ы в а ю:

1. Предоставить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*ФИО ребенка (детей), дата (даты) рождения)*

осваивающим (-ей, -и) образовательную программу дошкольного образования в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)*

* размере (-ах) \_\_\_\_\_ от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Юрьев-Польский район.
1. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора МКУ «Централизованная бухгалтерия в сфере образования».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (*должность**уполномоченного лица)* | (*подпись)* | (*ФИО лица,* *уполномоченного* *на принятие решения)* |

Приложение № 2

к административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район | Форма  | Код |
| по ОКУД | 0301005 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации) | по ОКПО |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** |  |  |

*О принятии решения об отказе в предоставлении компенсации*

*части родительской платы за присмотр и уход за детьми, в*

*муниципальных образовательных организациях, реализующих*

*программу дошкольного образования, находящихся на*

*территории муниципального образования Юрьев-Польский район*

Рассмотрев заявление (-я), п р и к а з ы в а ю:

1. Отказать в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*ФИО ребенка (детей), дата (даты) рождения)*

осваивающим (-ей, -и) образовательную программу дошкольного образования в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)*

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора МКУ «Централизованная бухгалтерия в сфере образования».

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (*должность**уполномоченного лица)* | (*подпись)* | (*ФИО лица,* *уполномоченного* *на принятие решения)* |

Приложение № 3

к административному регламенту

**Форма заявления о выплате компенсации части родительской платы**

Заявление

на предоставление государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Юрьев-Польский район»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

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 |  |
| 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 |  |
| Место государственной регистрации |  |
| Реквизиты актовой записи об установлении отцовства |
| Номер актовой записи об установлении отцовства |  |
| Дата |  |
| Место государственной регистрации |  |
| Реквизиты актовой записи о перемене имени |
| Номер актовой записи об установлении отцовства |  |
| Дата |  |
| 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) |  |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласен(на), что для получения государственной услуги персональные данные будут обработаны с соблюдением требований закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *(подпись)* | (*расшифровка подписи)* |
|  |  |  |

Приложение № 4

к административному регламенту

**Форма заявления об изменении размера компенсации части родительской платы**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении размера компенсации части родительской платы

за присмотр и уход

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))*

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

*(фамилия, имя, отчество ребенка)*

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(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 подписи)* |
|  |  |  |

Расписка-уведомление

Заявление гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

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

Приложение № 5

к административному регламенту

**Форма уведомления о приеме и регистрации заявления на предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| *(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)* |
|  |  |
| Заявление |
|  |
|  |
| *(фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление)* |
|  |
| и документы, представленные с заявлением:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 |
|  |  |  |  |

Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата приема заявления | Должностное лицо |
|  |  | Подпись | Расшифровка подписи |
|  |  |  |  |
|  |  |

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

Расписку-уведомление получил(а).

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

|  |
| --- |
| Заместитель главы администрации МО Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальник управления образования |
| А.В. Миловский |