

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.06.2023 № 206
г. Тейково

О внесении изменений в постановление администрации
Тейковского муниципального района от 11.03.2023 № 79
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу дошкольного образования,
находящихся на территории Тейковского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» администрация Тейковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

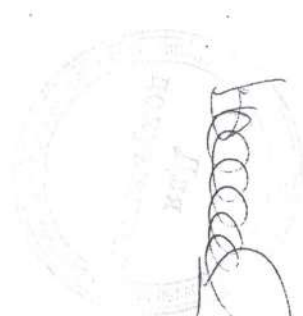
Внести в постановление администрации Тейковского муниципального района от 11.03.2023 № 79 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного

образования, находящихся на территории Тейковского муниципального района» следующие изменения:

- Приложено к постановлению «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Тейковского муниципального района» изложить в новой редакции согласно приложению.

Глава Тейковского
муниципального района

В.А. Катков



Приложение
к постановлению администрации
Тейковского муниципального района
от 21.06.2017 № 206

Приложение
к постановлению администрации
Тейковского муниципального района
от 11.03.2022 № 79

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Тейковского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Тейковского муниципального района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяется:

- а) стандарт обращения за получением компенсации и порядок ее выплаты родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Тейковского муниципального района (далее — муниципальная услуга);
- б) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения;
- в) формы контроля исполнения Административного регламента;
- г) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Заявитель (состав (перечень) заявителей)

Заявителем на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель) является один из родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу

дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации (далее - родительская плата), обратившемуся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги, при условии признания семьи малолетней.

Заявителем может быть:
гражданин Российской Федерации;
иностранный гражданин или лицо без гражданства.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена Заявителями:

- в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Тейковского муниципального района (далее - образовательные организации);
- в отделе образования администрации Тейковского муниципального района Ивановской области (далее - отдел образования) по адресу: 155040, Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2а;
- с использованием средств телефонной связи: контактный телефон отдела образования: 8(49343) 2-21-98;
- через интернет-сайт отдела образования: <http://тейковский-роо.рф/контакты.html>;
- по электронной почте отдела образования: teiko@ivtegl.ru.

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

а) по личному обращению (в устной и письменной форме);
б) посредством телефонной связи.

1.3.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- в) сроки исполнения муниципальной услуги;
- г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

1.3.5. При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника (должностного лица), принявшего телефонный звонок.

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

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

1.3.6. Режим работы образовательных организаций:

- понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов;
- суббота и воскресенье - выходные дни.

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

1.3.7. Режим работы сотрудника отдела образования:

- понедельник - четверг с 8.30 до 17.30 часов;
- пятница с 8.30 часов до 16.15 часов;
- обеденный перерыв - с 12.00 до 12.45 часов;
- суббота и воскресенье - выходные дни.

1.4. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель направляет заявление, а также необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

а) непосредственно (лично) в образовательную организацию на бумажном носителе;

б) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), а также региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), официальных сайтов, в случае если это предусмотрено нормативными правовыми актами Ивановской области (далее - региональный портал);

в) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» между многофункциональным центром и образовательными организациями; г) почтовым отправлением в образовательные организации.

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

документе

1.5.1. Заявление предоставляется в образовательные организации по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), гражданстве Заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

1.5.2. В случае предоставления заявления посредством Единого портала или регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

1.6.1. Заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги направляется по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

1.6.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете Заявителя на Едином портале или региональном портале (при условии авторизации Заявителя) вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены по желанию Заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в образовательной организации, многофункциональном центре.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Тейковского муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Исполнителем муниципальной услуги являются образовательные организации (приложение 1 к Административному регламенту) в пределах предоставленных полномочий (уполномоченный орган).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении 3 к Административному регламенту, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении 4 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИПС, гражданстве Заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, СНИПС и гражданстве Заявителя и ребенка (детей) Заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Рекомендуемое время приема документов от Заявителя — не более 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте отделе образования в сети Интернет, в соответствующих разделах РПГУ: <https://edu.ivanovoobl.gov.ru>.

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче Заявителем документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче Заявителем на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Ивановской области от 02.07.2013 № 65-03 «О компетенции части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного

образования»;

- постановление Правительства Ивановской области от 18.05.2016 № 136-п «Об утверждении Порядка обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и порядка ее выплаты»;

- иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги

Примем заявлений осуществляется в помещении образовательных организаций.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

- а) заявление по форме, установленной в приложении 2 к Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (при личном обращении);
- в) документ, подтверждающий, что Заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);
- г) документ, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);
- е) документы, необходимые для получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нужности, установленными органами государственной власти Ивановской области в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- ж) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);
- з) документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);
- и) документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).

2.6.2. В случае направления заявления посредством Единого портала или регионального портала сведения из документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего документа, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
- б) сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
- в) сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- г) сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;
- д) сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;
- е) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;
- ж) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

2.6.4. Непредставление (несвоевременное представление) государственных органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 2.6.3 настоящего документа, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителем муниципальной услуги.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

- а) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим документом, в том числе: заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени Заявителя;

Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.6.1. настоящего документа;

Заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве Заявителя и ребенка (детей);

б) на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия предоставленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Ивановской области;

в) предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) предоставленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги;

д) заявление подано в исполнительный орган Ивановской области, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

е) предоставленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в пунктах 2.1.4.2 и 3.1 настоящего документа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной Заявителем информации.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в образовательную организацию (способом, указанным в пункте 1.4 настоящего документа) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредоставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок Заявителем направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом Заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

2.8.3. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

а) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных абзацем первым пункта 1.2 настоящего документа;

б) предоставленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

в) предоставленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Ивановской области;

г) Заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при

личном обращении Заявителя в уполномоченный орган.

2.9. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут рабочего времени.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

Места на подачу и получение документов, места для приема Заявителем оборудуются столами и стульями. Количество мест ожидания определяется

исхода из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации. В удобном для осмотра Заявителями месте располагается информационный стенд.

На информационном стенде в зданиях образовательных организаций размещается следующая информация:

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

- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении и контактных телефонах, адреса сайтов и электронной почты вышестоящих контролирующих и надзорных органов;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальных сайтах образовательных организаций в сети Интернет);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

а) Заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

б) открытость деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

в) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

д) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Порядок получения Заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Направление результатов предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала осуществляется в режиме реального времени.

2.14.1. Заявление подлежит регистрации в образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от Заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего документа, уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня,

следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

2.14.2. Заполненное на Едином портале или региональном портале заявление отправляется Заявителем вместе с прилагаемыми электронными образцами документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего документа, в уполномоченный орган. При организации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю в личный кабинет Единого портала или регионального портала направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результаты предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.15.1. В случае выявления Заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - технические ошибки) Заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению 5 с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется уполномоченным органом.

2.15.2. Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или

решение об отказе в исправлении технических ошибок.

Уполномоченный орган вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.15.3. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок. Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с абзацем первым пункта 2.7 настоящего документа направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

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

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.17. Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

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

3.1. Требования к форматам электронных документов, представляемых с заявлением

При подаче заявления посредством Единого портала или регионального портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml - для формализованных документов;
doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpeg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «Черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «Оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «Цветной» или «Режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех естественных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

а) Прием, рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении компенсации части родительской платы или отказ в ее предоставлении;

б) выплата компенсации части родительской платы.

3.3. Прием документов на получение компенсации части родительской платы для формирования списков для начисления компенсации части родительской платы

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

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

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

В случае отсутствия в представленных документах какого-либо из документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, руководитель образовательной организации сообщает об этом Заявителю и предлагает предоставить недостающий документ. В случае отсутствия у Заявителя недостающего документа, руководитель образовательной организации возвращает Заявителю представленный пакет документов с указанием оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.4. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, руководитель образовательной организации принимает от Заявителя представленные документы.

3.3.5. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации части родительской платы принимается руководителем образовательной организации не позднее 10 календарных дней со дня подачи соответствующих документов.

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

3.3.6. Результатом административной процедуры является уведомление Заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации части родительской платы.

3.4. Выплата компенсации части родительской платы

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

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

3.4.2. Начисление компенсации родительской платы производится ежеквартально за 3 месяца. На основании документов, подтверждающих внесение родительской платы на каждого ребенка до 15 числа первого месяца, следующего за кварталом, в котором внесена родительская плата. При поступлении родительской платы после указанного срока начисление и выплата компенсации осуществляются в следующем квартале.

3.4.3. В случае непосещения ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, по

причине болезни ребенка более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), карантина, нахождения ребенка в профилактории или санатории, отпуска родителей организацией производится перерасчет компенсации родительской платы пропорционально количеству дней посещения ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, реализующей услуги посещения детей образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

3.4.4. Выплата компенсации части родительской платы осуществляется в размере, установленном Законом Ивановской области от 02.07.2019 № 65-03 «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, устанавливается Правительством Ивановской области.

3.4.5. Выплата компенсации прекращается со дня прекращения действия договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями) и (или) с месяца окончания действия справки о признании семьи малоимущей.

3.4.6. Критерием принятия решения о выплате компенсации части родительской платы являются факты внесения родителем (законным представителем) ребенка родительской платы и наличия действительной справки о признании семьи малоимущей.

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение через отделения Федеральной почтовой связи либо путем перечисления денежных средств на банковские счета, открытые Заявителями в кредитных организациях, либо наличными денежными средствами компенсации части родительской платы.

3.5. Предоставление услуги через МФЦ не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Тейковского муниципального района.

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

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

1.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

5. Действующий (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае должностных лиц

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района 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 Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги,

предоставляемых по принципу «одного окна», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основание приостановления не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района

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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противозаконного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлекаемой многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги, предоставляемых по принципу «одного окна», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за

доставленные неудобства.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя;

- жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в орган местного самоуправления либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра;

- жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются в орган местного самоуправления - уполномоченному многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу;

- жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг (далее - организации), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг (далее - организации), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную

услугу, многофункциональный центр, в орган местного самоуправления - уполномоченному многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу, в организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении полученных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления полученных 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 Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Тейковского муниципального района»

Список образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Тейковского муниципального района

№	Полное наименование ОО по Уставу	Сокращенное наименование ОО	Почтовый адрес	телефон	Электронный адрес	Адрес сайта	ФИО руководителя
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Новогорнянская средняя общеобразовательная школа»	МБОУ Новогорнянская СОШ	155057, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Горяново, ул. Молодёжная, д.7	8(49343) 41826	leushino2007@mail.ru	http://мбсчновое-леушинская-ш.тейковский-роо.рф/	Груздов Сергей Николаевич
2	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального	МКОУ Большеклочковская СОШ	155044, Ивановская область, Тейковский район, д. Большое Ключково, ул. Центральная, д. 53а	8(49343) 48733	shkola@goryanovo.ru	http://goryanovo.ru/shcool/	Курицын Сергей Николаевич

	района «Большеклочковская средняя общеобразовательная школа»						
3	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Елховская основная общеобразовательная школа»	МКОУ Елховская ООШ	155033, Ивановская область, Тейковский район, с. Елховка, ул. Школьная, д.2	8(49343) 48311	morozovosch@bk.ru	http://морозовскаяош.тейковский-роо.рф/	Пономарева Татьяна Валентиновна
4	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Морозовская средняя общеобразовательная школа»	МКОУ Морозовская СОШ	155035, Ивановская область, Тейковский район, с.Морозово, ул. Молодёжная, д.1	8(49343) 48149	mbsoch@yandex.ru	http://большеклочковскаяош.тейковский-роо.рф/	Гоголина Ольга Витальевна
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Новолеушинская	МБОУ Новолеушинская СОШ	155051, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Леушино, пл. Ленина, д.1	8(49343) 49155	elhovka@inbox.ru	http://елховскаяош.тейковский-роо.рф/	Дроздова Ирина Евгеньевна

	средняя общеобразовательная школа»						
6	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Тейковского муниципального района детский сад «Василёк»	МКДОУ детский сад «Василёк»	155035, Ивановская область, Тейковский район, д. Сокатово, ул. Спортивная, д 2	89106861374	nadezh.kareva@yandex.ru	http://мкдоувасилек.тейковский-роо.рф	Карева Надежда Анатольевна
7	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» п. Нерль	МКДОУ детский сад «Сказка»	155030, Ивановская область, Тейковский район, п. Нерль, ул. Октябрьская, д. 23а	8(49343)49486	zlatoustova@bk.ru	http://мкдоуска.тейковский-роо.рф	Златоустова Наталья Геннадьевна
8	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 п. Нерль	МКДОУ детский сад № 1 п. Нерль	155030, Ивановская область, Тейковский район, п. Нерль, ул. Лесная, д. 22	8(49343)49332	ya.detskisad2013@yandex.ru	http://мкдоудс1.тейковский-роо.рф	Федотова Валентина Алексеевна

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Тейковского муниципального района»

(форма)

Руководителю

(наименование образовательной организации, которой предоставляется муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Тейковского муниципального района»)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Тейковского муниципального района»

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель):

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия, номер:

Дата выдачи:

Кем выдан, код подразделения:

Номер телефона (при наличии):

Адрес электронной почты (при наличии):

Адрес фактического проживания:

Статус Заявителя:

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество (при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении:

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол, страховой номер индивидуального

лицевого счета, гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье):

(наименование образовательной организации)

(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.3 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Тейковского муниципального района», утвержденного постановлением администрации Тейковского муниципального района от 11.03.2023 № 79 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Тейковского муниципального района».

Приложение 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Тейковского муниципального района»

(форма)
(оформляется на бланке образовательной организации)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Тейковского муниципального района»

(наименование образовательной организации, которой предоставляется муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Тейковского муниципального района»)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Тейковского муниципального района» от «__» ____ 20__ г.
№ _____,
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя полностью)

на

основании

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого образовательной организацией)

назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка Заявителя (полностью))

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной

(наименование образовательной организации)

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору Заявителя):
через организацию почтовой связи:

(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет:

(номер счета, банк получателя, БИК, корр. счет, ИНН, КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

К заявлению прилагаются:

(перечень документов, предоставляемых Заявителем при подаче заявления в уполномоченный орган)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

(подпись Заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» ____ 20__ г.

в размере _____ % от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на основании:

(наименование и реквизиты постановления Правительства Российской Федерации об утверждении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и реквизиты закона и иного нормативного правового акта Ивановской области, которыми установлен размер компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность)

(должность, наименование образовательной организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Тейковского муниципального района»

(форма)
(оформляется на бланке образовательной организации)

РЕШЕНИЕ

об отказе в муниципальной услуге
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Тейковского муниципального района»

(наименование образовательной организации, которой предоставляется муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Тейковского муниципального района»)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Тейковского муниципального района» от « ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____,
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя полностью)

на

_____ основании

_____ (наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого образовательной организацией)

отказано в получении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка Заявителя (полностью))

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации:

_____ (наименование образовательной организации)

Приложение 5
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования»
уточнившихся на территории Тейковского муниципального района»

(форма)
(оформляется на бланке образовательной организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования,
находящихся на территории Тейковского муниципального района»

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в
документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования, находящихся на территории
Тейковского муниципального района»:

(перечень документов, выданных Заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги)

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги от «__»
20__ г. № _____

(реквизиты заявления)

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя полностью)

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо
исправить с указанием новой редакции:

_____ (подпись Заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

ОСНОВАНИИ:

(перечислить пункты административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования, находящихся на территории Тейковского муниципального района», утвержденную
постановлением администрации Тейковского муниципального района от 11.03.2012 № 19 «Об утверждении
административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного
образования, находящихся на территории Тейковского муниципального района», послужившие основанием для отказа в
предоставлении муниципальной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении
муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования, находящихся на
территории Тейковского муниципального района» после устранения
указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный
орган:

(наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях, реализующих образовательную программу
дошкольного образования, находящихся на территории Тейковского
муниципального района» может быть обжаловано в досудебном
(внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской
Федерации.

(должность руководителя образовательной организации) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.