



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЛИДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.02.2025

г. Нелидово

№ 558-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Нелидовского городского округа Тверской области от 13.03.2020 №352-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг Администрации Нелидовского муниципального округа», Уставом Нелидовского муниципального округа Тверской области Администрация Нелидовского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (Приложение).

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Нелидовского городского округа Тверской области от 19.01.2022 №67-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в приложении к общественно-политической газете «Нелидовские известия» - «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте Нелидовского муниципального округа в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя
Главы Администрации Нелидовского муниципального округа Н.В. Лукину.

Глава Нелидовского муниципального округа

Д.В. Лебедев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных организациях»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Нелидовского муниципального округа» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области (далее – уполномоченный орган), предоставляющего муниципальную услугу по заявлению заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Круг заявителей

1. В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, выступает один из родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенной на территории Нелидовского муниципального округа (далее - Заявитель), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации.

2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике приема и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), Едином портале государственных услуг для жителей Тверской области (<https://www.gosuslugi.ru/r/tver>) (далее – региональный портал).

- на официальном сайте Нелидовского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://nelidovo.su>) (далее – официальный сайт);

- размещения на информационных стендах Уполномоченного органа;

- использования средств телефонной связи;

- при личном обращении в Уполномоченный орган или образовательную организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги;

- по письменным обращениям на адрес электронной почты Уполномоченного органа (E-mail: gorononelidovo@mail.ru) ;

- через филиалы государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

5. Информирование осуществляют специалисты уполномоченного органа.

Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях о муниципальной услуге, содержащихся на Едином портале предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

7. Информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте Уполномоченного органа, Едином и региональном порталах, а также может быть получена по телефонам 8(48266) 53527, 53406, электронной почте gorononelidovo@mail.ru.

8. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на портале ГАУ «МФЦ» Тверской области: <http://www.mfc-tver.ru/>

9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа, а также образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, предоставляемых заявителем (представителем), необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцы их заполнения;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

11. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Нелидовского муниципального округа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление образования Администрации Нелидовского муниципального округа.

13. Исполнителем муниципальной услуги является Управление образования Администрации Нелидовского муниципального округа и муниципальные образовательные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Решение о предоставлении Муниципальной услуги предоставляется в виде Решения на бумажном носителе или электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС на Едином портале;

2) Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предоставляется в виде Решения на бумажном носителе или электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС на Едином портале;

3) Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на Едином портале в день формирования при обращении за предоставлением услуги.

4) Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

5) Решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления.

16. Муниципальная услуга предоставляется ежемесячно пропорционально дням посещения ребенком в предыдущем месяце в соответствующей

образовательной организации, при наличии родительской платы, исходя из размера родительской платы, установленной нормативным правовым актом Администрации Нелидовского муниципального округа, с месяца подачи заявления заявителем.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Нелидовского муниципального округа в сети Интернет (<https://nelidovo.su>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) документ, удостоверяющий личность членов семьи заявителя (для детей в возрасте до 14 лет-свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 23 лет- свидетельство о рождении и паспорт);

3) документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

- 4) договор о приемной семье (патронажной семье);
- 5) сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;
- 6) копия расчетного счета, открытого в банке Российской Федерации, куда будет перечисляться компенсация части родительской платы;
- 7) сведения о заключении брака;
- 8) сведения об установлении отцовства;
- 9) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- 10) документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (в случае необходимости) (оригинал или нотариально заверенная копия).

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, предоставляются с предъявлением оригиналов. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с законодательством о нотариате. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги, отсутствуют. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным настоящим административным регламентом. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке, либо в течение 3 (трех) рабочих дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Уполномоченный орган. При подаче заявителем копий документов без предъявления оригинала в обязательном порядке осуществляется проверка полноты и достоверности представленных заявителем документов путем направления межведомственных запросов. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

19. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 18 административного регламента, могут быть направлены (поданы) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов, участвующих в предоставлении услуги);

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- наличия 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;
- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ» Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

21. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган или образовательную организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги либо в МФЦ являются:

- 1) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином и (или) региональном порталах;
- 2) Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 3) Представление неполного комплекта документов;
- 4) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 5) Текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 7) Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 8) Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- 9) Обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;
- 10) Нарушение заявителем (представителем) требования об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

24. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в пункте 1 настоящего административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

3) запрос подан лицом, не имеющим полномочия представлять интересы Заявителя;

4) наличие сведений о лишении родительских прав или об ограничении родительских прав;

5) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни и здоровью;

6) в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

Информация о платности муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

27. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган или образовательную организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его

поступления. На копии заявления проставляется входящий номер и дата получения или выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Заявление, поступившее посредством направления почтой, регистрируется в течение 3 рабочих дней с момента поступления в уполномоченный орган.

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган через Единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления.

29. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения Уполномоченного органа или образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ.

Ожидание осуществляется в здании, в котором располагается Уполномоченный орган или образовательная организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями (кресельными секциями), а также местами для письма (заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги).

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) (при её наличии) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Прием заявителей должностными лицами осуществляется в занимаемых ими помещениях.

Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги:

возможность беспрепятственного входа в здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Уполномоченного органа или образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Уполномоченного органа или образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и оказываемой муниципальной услуге, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

обеспечение допуска в здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Уполномоченного органа или образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

номера кабинетов, где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

график (режим) работы, номера телефонов, адреса нахождения должностных лиц Уполномоченного органа или образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах размещаются также перечень и образцы документов, подлежащих подаче заявителями.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности муниципальной услуги:

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

оказание работниками Уполномоченного органа или образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей, размещение и оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

31. К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим регламентом;

получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в сроки, установленные настоящим регламентом;

исполнение должностными лицами административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;

правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

наличие или отсутствие обоснованных жалоб заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги;

наличие возможности направить заявление и документы через МФЦ и в электронной форме с использованием Порталов услуг.

Получателю муниципальной услуги предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Уполномоченным органом или образовательной организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (отказ в приеме заявления и документов);

выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

33. Формирование запроса (заявления) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса (заявления) в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса (заявления).

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

34. При формировании запроса (заявления) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса (заявления), в том числе иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса (заявления) при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса (заявления) несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса (заявления);

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса (заявления) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса (заявления);

заполнение полей электронной формы запроса (заявления) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса (заявления) без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам (заявлениям) в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов (заявлений) – в течение не менее 3 месяцев.

35. Сформированный и подписанный запрос, в том числе иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Уполномоченный орган обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

36. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

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

о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Описание административных действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя (его представителя) в Уполномоченный орган или образовательную организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган или образовательную организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги с использованием почтовой связи;

3) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган с использованием Порталов услуг.

40. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты Уполномоченного органа или образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за прием, проверку и регистрацию документов заявителя.

Специалист, ответственный за прием и проверку документов:

1) устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения), проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, проверяет доверенность на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

2) осуществляет регистрацию обращения заявителя (его представителя) в соответствии с требованиями пунктов 27-28 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действия в случае личного обращения – 1 рабочий день, в случае поступления документов иными способами – 3 рабочих дня.

При обращении заявителя для подачи заявления в многофункциональный центр:

1) сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего регламента;

выдает заявителю расписку о приеме документов либо решение об отказе в приеме документов по форме, установленной Приложением 5 к настоящему регламенту.

2) ответственный сотрудник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема в многофункциональном центре,

осуществляет доставку сформированного пакета документов в Уполномоченный орган;

3) специалист Уполномоченного органа, ведущий прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию запроса, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника многофункционального центра, сдавшего документы, и специалиста Уполномоченного органа, принявшего документы.

41. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация обращения заявителя (его представителя) и присвоение ему регистрационного номера, либо решение об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению 5 к настоящему регламенту.

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган или образовательную организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Уполномоченный орган или образовательную организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, филиал ГАУ «МФЦ».

44. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

45. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью.

46. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки по почте или нарочным;

б) в электронной форме:

- путем отправки XML-документа по электронной почте;

- с использованием web-сервисов;

- с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

47. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе в Уполномоченном органе специалист готовит проект запроса и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа или (в его отсутствие) исполняющему обязанности руководителя Уполномоченного органа.

48. Руководитель Уполномоченного органа (исполняющий обязанности Руководителя Уполномоченного органа) подписывает межведомственный запрос и передает его специалисту Уполномоченного органа для регистрации и

направления по принадлежности.

49. Специалист Уполномоченного органа регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции и отправляет адресату.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 47-49 настоящего подраздела административного регламента, – 3 рабочих дня.

50. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе в филиале ГАУ «МФЦ» специалист филиала ГАУ «МФЦ» готовит проект запроса и передают его на подпись заведующему филиалом ГАУ «МФЦ».

51. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос и передает его специалисту филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации.

52. Специалист филиала ГАУ «МФЦ» регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и передает его делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для доставки (направления) по принадлежности.

53. Делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» лично доставляет межведомственный запрос адресату либо направляет его почтой.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 51-53 настоящего подраздела административного регламента, – 3 рабочих дня.

54. В случае подготовки межведомственного запроса в электронном виде в филиале ГАУ «МФЦ» специалист филиала ГАУ «МФЦ» готовят проект запроса и направляют его на подпись заведующему филиалом ГАУ «МФЦ».

55. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос электронной подписью и направляет его специалисту филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и направления по принадлежности.

56. Специалист филиала ГАУ «МФЦ» регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 54-56 настоящего подраздела административного регламента, – 2 рабочих дня.

57. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Тверской области.

58. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист Уполномоченного органа (сотрудники филиала ГАУ «МФЦ») должны принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

59. Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными

органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Уполномоченным органом заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

60. При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы они регистрируются специалистом филиала ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», после чего передаются делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для последующего направления в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

61. При поступлении в Уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы они регистрируются специалистом, ответственным за документационное обеспечение, и передаются специалисту Уполномоченного органа, который выполняет административные действия, указанные в настоящем разделе административного регламента.

62. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Уполномоченного органа полного комплекта документов, необходимых для подготовки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

64. По результатам анализа полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о подготовке документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги Специалист Уполномоченного органа готовит проект одного из решений:

а) решение о предоставлении услуги (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента). Максимальный срок выполнения действия – 10 рабочих дней;

б) решение об отказе в предоставлении услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента). Максимальный срок выполнения действия – 10 рабочих дней).

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного органа или образовательной организации, участвующей в предоставлении подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

66. Специалист Уполномоченного органа или образовательной организации, участвующей в предоставлении подписанного документа, после получения подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его (вручает) заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через ГАУ «МФЦ», выдается в ГАУ «МФЦ». Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечении 30 календарных дней направляется в Уполномоченный орган.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

67. За соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа или образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений, ведется текущий и периодический контроль.

68. Текущий контроль осуществляется руководителем Уполномоченного органа, заместителем Уполномоченного органа, курирующим деятельность Уполномоченного органа, руководителем образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также соответствия принятых ими решений требованиям действующего законодательства.

69. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги может носить плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

70. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом, утверждаемым руководителем Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки включают в себя следующие темы:

б) соответствие проведения рассмотрения заявления (проведения проверки) требованиям действующего законодательства, настоящего регламента;

в) соответствие принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства, настоящего регламента;

г) проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения плановой проверки не может превышать 30 календарных дней.

71. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по конкретному обращению заявителя. Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав

заявителей, рассмотрение, принятие необходимых решений и подготовка ответов на обращения заявителей. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании поручения руководителя Уполномоченного органа, руководителя образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Поступившее обращение регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления.

72. Несоблюдение требований настоящего регламента сотрудниками Уполномоченного органа влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

73. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, может осуществляться путем обращения в Уполномоченный орган, образовательную организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, Администрацию Нелидовского муниципального округа.

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

74. Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного решения. В случае порчи или утраты бланка решения заявитель представляет в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала, запрос о предоставлении дубликата. Должностное лицо управления образования, ответственное за выдачу (решения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат. Срок предоставления дубликата составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата. Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленного в виде уведомления. Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Заявление о предоставлении дубликата документа подается по форме, согласно Приложению №3.

75. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются: отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги; отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат

предоставления муниципальной услуги; представление запроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

76. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, образовательной организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги ГАУ «МФЦ», а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками (далее – жалоба).

77. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

на решения или действия (бездействие) специалиста образовательной организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, – руководителю образовательной организации;

на решения или действия (бездействие) руководителя образовательной организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, – руководителю Уполномоченного органа;

на решения или действия (бездействие) специалиста уполномоченного органа – руководителю Уполномоченного органа;

на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа – Главе Нелидовского муниципального округа Тверской области или заместителю Главы Администрации, курирующему его деятельность;

на решения и действия (бездействие) работников Нелидовского филиала ГАУ «МФЦ» – руководителю Нелидовского филиала ГАУ «МФЦ»;

на решения и действия (бездействие) Нелидовского филиала ГАУ «МФЦ» – руководителю ГАУ «МФЦ» Тверской области;

на решения и действия (бездействие) руководителя ГАУ «МФЦ» Тверской области – в Министерство экономического развития Тверской области.

78. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, Едином и региональном порталах.

79. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение №1
к Административному регламенту
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

**Перечень
муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций
Нелидовского муниципального округа, реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования**

Полное наименование дошкольной организации	Краткое наименование дошкольной организации	Адрес	Телефон
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №1	Детский сад №1	172521, город Нелидово, улица Шахтерская, дом16	8 (48266)5-12-59
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №2	Детский сад №2	172521, город Нелидово, улица Казанская, дом 6	8 (48266) 5-25-33
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3	Детский сад №3	172521, город Нелидово, улица Школьная, дом 7	8 (48266) 5-17-23
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4	Детский сад №4	172521, город Нелидово, переулок Свердлова, дом 4б	8 (48266) 3-83-68
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6	Детский сад №6	172521, город Нелидово, улица Урицкого, дом 2	8 (48266) 3-82-62
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7	Детский сад №7	172521, город Нелидово, улица Кирова, дом 23	8 (48266) 5-27-57
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Земцовский детский сад	Земцовский детский сад	172508, Нелидовский муниципальный округ, поселок Земцы, улица Строительная, дом 6	8 (48266) 2-34-37

Приложение №2
к Административному регламенту
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

Руководителю Управления образования
Нелидовского муниципального округа
Тверской области

(ФИО)

*ФИО (последнее при наличии)
заявителя (родителя, законного
представителя) для физических лиц,
реквизиты документа удостоверяющего
личность (серия, номер, кем и когда выдан),
место жительства, номер телефона;
для представителя физического лица
указываются: фамилия, имя, отчество
представителя, реквизиты доверенности,
которая прилагается к заявлению)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 N 273
ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" выплачивать мне компенсацию части
родительской платы за присмотр и уход за моим _____ (первым, вторым, третьим)
ребенком _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения ребенка)

в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного
образования, с _____. (дата зачисления в организацию)

Прошу перечислять причитающуюся мне компенсацию части родительской платы за
присмотр и уход за ребенком:

(номер счета и структурного подразделения финансовой
организации или номер отделения федеральной почтовой связи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать
образовательную организацию о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера
компенсации части родительской платы или прекращение ее выплаты.

Решение (выбрать нужное) о предоставлении услуги или отказе в предоставлении
услуги предоставить:

1. На бумажном носителе.
2. В виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС на Едином портале.

" ____ " _____ 20 ____ года _____ (подпись заявителя)

Приложение №3
к административному регламенту
«Выплата
компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных
организациях»

Руководителю Управления образования
Нелидовского муниципального округа
Тверской области

(ФИО)

*ФИО (последнее при наличии)
заявителя (родителя, законного
представителя) для физических лиц,
реквизиты документа удостоверяющего
личность (серия, номер, кем и когда выдан),
место жительства, номер телефона;
для представителя физического лица
указываются: фамилия, имя, отчество
представителя, реквизиты доверенности,
которая прилагается к заявлению)*

Заявление о предоставлении дубликата документа

Прошу предоставить мне дубликат решения по выплате компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных
организациях, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
моему _____ сыну _____ (дочери)

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

(наименование образовательной организации)

Прошу выдать дубликат в связи с тем, что:

« _____ » _____ г.

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение №4
к Административному регламенту
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных
организациях»

Руководителю Управления образования
Нелидовского муниципального округа
Тверской области

(ФИО)

*ФИО (последнее при наличии)
заявителя для физических лиц,
реквизиты документа
удостоверяющего личность
(серия, номер, кем и когда выдан),
место жительства, номер телефона;
для представителя физического лица
указываются: фамилия, имя, отчество
представителя, реквизиты доверенности,
которая прилагается к заявлению)*

Заявление об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление от _____ № _____,
по причине

«_____» _____ г. _____ (_____)

(расшифровка подписи)

(подпись)

Приложение №5
к Административному регламенту
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях»

