

### АДМИНИСТРАЦИЯ

###  МОЛОКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

###  ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 07.11.2022 |   п. Молоково |  № 301 |

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

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

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

**Глава Молоковского муниципального округа А. П. Ефименко**

 Приложение

к постановлению Администрации Молоковского муниципального округа от 07.11.2022 г. № 301

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных организациях, находящихся на территории**

**Молоковского муниципального округа**»

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

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

Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте Администрации Молоковского муниципального округа <http://www.molokovoadm.ru>.

**1.2. Круг заявителей.**

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

 **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.**

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

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

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

Информация о местах нахождения и графике работы учреждений.

 171680, Тверская область, пгт. Молоково ул. Ленина, д. 20 - Отдел образования Администрации Молоковского муниципального округа.

Контактные телефоны: (48275 2-13-87; 2-13-92),

телефон/факс: (48275) 2-13-87,

адрес электронной почты (e-mail): <http://www.molokovoadm.ru>

График работы ОО:

Понедельник - пятница с 8 часов 24 минут до 17 часов 30 минут

Перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

* непосредственно на информационных стендах в муниципальных дошкольных образовательных организациях или Отделе образования, а также посредством использования телефонной связи, электронной почты;
* на официальном сайте Молоковского муниципального округа в сети Интернет: http://www.molokovoadm.ru /;
* на сайте Отдела образования в сети Интернет http://[www.molroo@rambler.ru](http://www.molroo@rambler.ru)/;
* федеральном портале [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

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

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

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

**1.4. Порядок получения заявителями информации.**

1.4.1. Прием граждан осуществляется в порядке живой очереди.

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

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

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

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

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование услуги.**

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

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

Исполнителями муниципальной услуги являются:

1.3.1. Отдел образования.

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

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

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

**1.4. Порядок получения заявителями информации.**

1.4.1. Прием граждан осуществляется в порядке живой очереди.

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

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

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

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

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование услуги.**

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

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

Исполнителями муниципальной услуги являются:

1.3.1. Отдел образования.

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

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

**2.3. Описание результатов предоставления услуги.**

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

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

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.**

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

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

**2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем.**

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

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

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

2.6.6. Копии предъявляемых документов хранятся в Отделе образования.

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

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

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов.**

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

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

Муниципальная услуга оказывается при предоставлении пакета документов.

**2.10. Перечень необходимых и обязательных услуг.**

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

Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

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

**2.13. Срок ожидания в очереди.**

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

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

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса (заявления)**

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

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

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

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

**2.15. Требования к стандарту комфортности.**

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

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

2.15.3. Рабочие места исполнителей муниципальной услуги оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами. Имеются столы, стулья для приема заявителей.

2.15.4. Перед входом в кабинет исполнителя муниципальной услуги размещены таблички с указанием наименования кабинета, фамилии, имени, отчества, должности, графика работы специалистов.

2.15.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в Отдел образования.

**2.16. Показатели доступности и качества услуги.**

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

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;

- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;

- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;

- о потребностях в муниципальной услуге.

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

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

Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ, в электронной форме.

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

**3.1. Процесс получения муниципальной услуги**

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

         - приём, регистрация заявления и документов;

          - рассмотрение заявления и документов;

          - проведение анализа документов о предоставлении муниципальной услуги;

          - назначение и выплата компенсации части родительской платы.

**3.2. Приём, регистрация заявления и документов.**

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

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

- устанавливает личность заявителя;

- принимает заявление (Приложение 3);

- регистрирует заявление в журнале регистрации документов.

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

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.

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

- распечатывает поступившие заявления и документы;

- фиксирует факт получения заявления и документов в электронном виде в журнале регистрации;

- направляет заявителю подтверждение о получении документов.

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

**3.3. Рассмотрение  документов заявителя.**

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Отдела образования.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.3.2. Специалист Отдела образования рассматривает документы и принимает решение:

- проверяет соответствие представленных заявителем документов подпункту 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента  путем сопоставление представленных заявителем документов перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента;

- проверяет наличие (отсутствие) пропуска срока для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.5 Назначение и выплата компенсации части родительской платы.

Основаниями для начала данной административной процедуры являются:

- сформированный комплект документов;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

 **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

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

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

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

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

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

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Отдела образования.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у муниципальной дошкольной образовательной организации могут быть затребованы следующие документы и материалы:

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

 4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.8. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до муниципальной дошкольной образовательной организации в письменной форме.

4.9. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

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

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

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

5.4. Заявители могут обжаловать действия (бездействие):

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

 Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях.

 Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

–         в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

–         в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

–         текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

 В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях:

–         рассмотрения данной жалобы судом, либо наличия решения суда;

–         жалобы заявителя по тому же предмету или основанию, которые ранее уже рассматривались, и по которым было вынесено решение в установленном порядке.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

 Приложение 1

 к административному регламенту предоставления

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

**С П И С О К**

**муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Полное наименование образовательной организации (сокращенное) | Адрес образовательной организации | ФИО руководителя | Адрес электронной почты, тел. |
| 1 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №1 п. Молоково (МДОУ Детский сад №1 п. Молоково) | 171680, Тверская область, Молоковский район, пгт. Молоково, ул. Ленина, д.9А | Фадеева Галина Александровна | ds1.molokovo@yandex.ru8(48275)2109089206986974 |
| 2 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Обросовский детский сад (МДОУ Обросовский детский сад) | 171694, Тверская область, Молоковский р-н, д. Обросово, д.46 | Воробьева Галина Анатольевна | ds.obrosovo@yandex.ru89065558297 |
| 3 | Муниципальное общеобразовательное учреждение Ахматовская основная общеобразовательная школа (МОУ Ахматовская ООШ) | 171690, Тверская область, Молоковский р-н, с. Ахматово, ул Школьная, д.15 | Садикова Вера Викторовна | Ahmatovo@inbox.ru8(49275)25130 89201507469 |

Приложение 2

 к административному регламенту предоставления

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

**Блок – схема**

**прохождения административных процедур при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и документов – не более 1  дня

Рассмотрение заявления и документов – не более 1 дня

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

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

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

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

Приложение 3

 к административному регламенту предоставления

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

**Форма заявления на выплату компенсации части родительской платы**

**за присмотр и уход за ребенком**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательной организации)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.(последнее – при наличии))

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения)

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выплате компенсации части родительской платы

за присмотр и уход за ребенком

Прошу в соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выплачивать мне компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за моим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (первым, вторым, третьим)

ребенком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), год рождения ребенка)

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

К заявлению прилагаю следующие документы: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)(Ф.И.О.(последнее – при наличии))

Приложение 4

 к административному регламенту предоставления

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

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) (*ОБРАЗЕЦ*)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа местного самоуправления)

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

(или его должностного лица)

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ((наименование отраслевого (функционального) органа))

**Жалоба**

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

\* Местонахождение физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О.(последнее- при наличии) руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО (последнее - при наличии) должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

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

Перечень прилагаемой документации.

МП (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 5

 к административному регламенту предоставления

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

**РЕШЕНИе (*ОБРАЗЕЦ*)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**наименование органа местного самоуправления) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)