



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.11. 2023 №638- п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (в части подачи заявления на выплату компенсации)»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Приволжского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (в части подачи заявления на выплату компенсации)», согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам Соловьеву Э.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава Приволжского
муниципального района**

И.В. Мельникова

Приложение
к постановлению администрации
Приволжского муниципального района
от 08.11.2023 №638 -п

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования (в части подачи заявления на
выплату компенсации)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (в части подачи заявления на выплату компенсации)» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (в части подачи заявления на выплату компенсации)» (далее - Услуга), на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы дошкольного образования (далее - организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявление).

1.1.3. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Лица, имеющие право на получение Услуги

Получателем Услуги (далее - Заявитель) является родитель (законный представитель) детей, посещающих организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьим лицам)

за присмотр и уход за детьми в соответствующую организацию при условии признания семьи Заявителя малоимущей. Малоимущими признаются семьи, в которых по не зависящим от них причинам размер среднедушевого дохода не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Ивановской области, определенную в установленном порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления Услуги является открытой и предоставляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в организации;
- посредством использования средств телефонной связи;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ),

на официальном сайте организации и Муниципального казённого учреждения отдел образования администрации Приволжского муниципального района (<http://приволжский-образование.рф>);

- посредством размещения информации на информационном стенде, расположенном в здании администрации Приволжского муниципального района.

1.3.2. Сведения о местонахождении Муниципального казённого учреждения отдел образования администрации Приволжского муниципального района (далее – отдел образования).

Юридический и фактический адрес: 155550, Ивановская обл., г. Приволжск, ул. Революционная, д. 63.

График работы:

понедельник - четверг 8.00 - 17.00

пятница 8.00 - 16.30

перерыв 12.00 - 13.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок: 8 (49339) 4 -17-80.

Адрес электронной почты: obrazovanie_37@mail.ru. Адрес

Интернет-сайта <http://приволжский-образование.рф>.

1.3.3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в организации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты. Получение информации по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- способы подачи заявления о предоставлении Услуги;
- справочная информация о работе и контактных данных организации и отдела образования;
- исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по своему усмотрению;
- перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;
- срок предоставления Услуги;
- результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
- информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

Услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (в части подачи заявления на выплату компенсации)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией Приволжского муниципального района, реализующей образовательные программы дошкольного образования, подведомственной отделу образования (приложение 5 к Административному регламенту).

Предоставление услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

б) решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления Услуги

В течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, Заявителю способом, указанным в заявлении, направляется один из результатов, указанных в п. 2.3

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- законом Ивановской области от 02.07.2013 № 65-ОЗ «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению Заявителем

2.6.1.1. Для получения Услуги Заявитель предоставляет:

- заявление о предоставлении Услуги по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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

В заявлении также указывается один из способов направления результата предоставления Услуги (в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо на бумажном носителе);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с

использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

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

- справка об обучении по очной форме в организациях, профессиональных организациях или образовательных организациях высшего образования ребенка (детей) старше 18 (восемнадцати) лет, проживающих в семье родителя (законного представителя);

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

- документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем) (при необходимости);

- справка о признании семьи малоимущей.

2.6.1.2. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, направляются в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.6.1.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента представляются на каждого ребенка, посещающего организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

2.6.1.4. Очередность рождения детей для установления размера компенсации определяется уполномоченным органом среди всех детей в возрасте до 18 (восемнадцати) лет, включая детей от другого(их) родителя(ей), совместно проживающих с Заявителем, в соответствии с копиями свидетельств о рождении детей, представленными Заявителем.

В случае совпадения дат рождения детей у одного Заявителя очередность рождения детей определяется Заявителем.

2.6.1.5. Для выплаты части компенсации Заявители представляют копии документов, подтверждающих внесение родительской платы за присмотр и уход за детьми в соответствующую организацию, на каждого ребенка, посещающего организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, до 15 (пятнадцатого) числа первого месяца, следующего за кварталом, в котором внесена родительская плата за присмотр и уход за детьми в организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

2.6.1.6. При представлении копий необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

2.6.1.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.1.8. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.6.2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- сведения о рождении;
- сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;
- сведения о лишении родительских прав;
- сведения об ограничении родительских прав;
- сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- сведения о заключении (расторжении) брака;
- сведения об установлении отцовства;
- сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

2.6.2.2. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, муниципальными правовыми актами Администрации Приволжского муниципального района, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части б

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, служащего, 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 Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, либо руководителя организации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении Услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

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

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

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

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

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

2.7.2. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

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

- представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;

- наличие сведений о лишении родительских прав;

- наличие сведений об ограничении в родительских правах;

- наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления Услуги

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления Услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги Заявителями не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

2.10.1. Заявление о предоставлении Услуги, поданное до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день его подачи. Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

2.10.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, организация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

**муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их
заполнения и перечнем документов, необходимых для
предоставления Услуги**

2.11.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего Услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.11.2. Места для заполнения запросов о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и сотрудников.

2.11.3. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте отдела образования размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге.

2.11.4. Для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок должны быть созданы следующие условия:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;
- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.
- возле здания, в котором размещено помещение приема и выдачи документов организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.12. Показатели доступности и качества Услуги

2.12.1. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.12.3. Заявителю обеспечивается возможность предоставления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.12.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

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

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

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

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги Заявителю;
- внесение результата предоставления Услуги в реестр юридически значимых записей.

3.1.2. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- получение результата предоставления Услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организации.

3.1.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

3.1.4. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок.

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется в следующем порядке.

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается лично в организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Организация при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.2. Проверка документов и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления Услуги в организацию.

3.2.2. Содержание административного действия: прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок выполнения административного действия: 1(один) рабочий день.

3.2.3. Результат выполнения административного действия:

- регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование);
- отказ в регистрации заявления.

В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, осуществляется информирование Заявителя в течение 1 рабочего дня с указанием причин отказа. Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю.

3.3. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги.

3.3.2. Содержание административного действия: автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в

органы и организации, получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов.

Срок выполнения административного действия: до 5 (пяти) рабочих дней.

3.3.3. Результат выполнения административного действия:

направление межведомственных запросов в органы и организации, получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов.

3.4. Рассмотрение документов и сведений

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги.

3.4.2. Содержание административного действия: проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги.

3.4.3. Результат административного действия: проект результата предоставления Услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги

3.5.1. Основание для начала административной процедуры: проект результата о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги.

3.5.2. Содержание административного действия: принятие решения о предоставлении Услуги либо отказа в ее предоставлении.

3.5.3. Результат административного действия: утверждение и подписание решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Работник организации, ответственный за предоставление Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Услуги.

3.6. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

3.6.1. Основание для начала административной процедуры: формирование и регистрация результата Услуги.

3.6.2. Содержание административного действия: регистрация результата предоставления Услуги; направление результата предоставления Услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Срок выполнения административного действия: после окончания процедуры принятия решения.

Результат выполнения административного действия: внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги; выдача

результата Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; результат предоставления Услуги, направленный Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; внесение сведений в государственной информационной системе (далее - ГИС) о выдаче результата предоставления Услуги.

3.7. Внесение результата Услуги в реестр юридически значимых записей

3.7.1. Основание для начала административной процедуры: формирование и регистрация результата Услуги.

3.7.2. Содержание административного действия: внесение сведений о результате предоставления Услуги в реестр решений.

Срок выполнения административного действия: 1 (один) рабочий день.

Результат выполнения административного действия: результат Услуги, выданный Заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ.

3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.8.1. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в организацию посредством ЕПГУ.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.8.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в ГИС, используемой для предоставления Услуги.

Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день.

3.8.4. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.8.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением Услуги.

4.2. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления Услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ивановской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации Приволжского муниципального района, обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

4.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых

(осуществленных) в ходе предоставления Услуги, должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги (далее - жалоба).

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, 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 Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде необходимые документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.7. Жалоба подается в отдел образования при личном приеме, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела образования, образовательного учреждения, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Приволжского муниципального района;

2) отказывать в удовлетворении жалобы.

5.9. При удовлетворении жалобы организация в пределах полномочий принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в третьем абзаце пункта 5.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения 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.

5.11. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.13. Заявителю сообщается об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.14. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в отдел образования.

5.16. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении

государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования (в части подачи заявления
на выплату компенсации)»

Форма решения о предоставлении Услуги

Кому: _____
(ФИО)

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования (в части подачи заявления на
выплату компенсации)»**

(номер и дата решения о предоставлении муниципальной услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № ____ и прилагаемые к нему документы, принято решение о предоставлении компенсации части платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования, на ребенка (детей) (ФИО ребенка (детей) в размере ____ рублей.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования (в части подачи заявления
на выплату компенсации)»

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

Кому: _____
(ФИО)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования (в части
подачи заявления на выплату компенсации)»**

_____ (номер и дата решения об отказе в предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № ____ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

- 1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги.
- 2) Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении Услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.
- 3) Наличие сведений о лишении родительских прав.
- 4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
- 5) Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в _____ (наименование организации) с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования (в части подачи заявления
на выплату компенсации)»

Форма заявления о предоставлении Услуги

**Заявление
о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования (в части подачи заявления на
выплату компенсации)»**

(Должность и ФИО руководителя
(наименование организации, предоставляющей
муниципальную услугу)

от _____

(ФИО Заявителя)

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Документ, удостоверяющий личность Заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

СНИЛС _____

Контактный телефон: _____

Электронная почта _____

Прошу предоставить компенсацию части платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход
за: _____

(ФИО)

осваивающим (ей) образовательную программу дошкольного образования
в

(наименование организации).

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о
ребенке (детях):

Фамилия		Дата рождения	
Имя		Пол	
Отчество		СНИЛС	
Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка			
Номер актовой записи о рождении ребёнка		Дата	
Место государственной регистрации			

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребёнком	
Номер	Дата
Орган, выдавший документ	

По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии:
В отношении ребёнка установлено отцовство

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Заключение родителем брака

Реквизиты актовой записи о заключении брака			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Расторжение родителем брака

Реквизиты актовой записи о расторжении брака
--

Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Изменение ФИО

Реквизиты актовой записи о перемене имени <input type="checkbox"/> У родителя <input type="checkbox"/> У ребенка			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Средства прошу направить:

	Реквизиты
Почта	Адрес получателя
	Номер почтового отделения (индекс)
Банк	БИК или наименование банка
	Корреспондентский счет Номер счета Заявителя

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись Заявителя

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования (в части подачи заявления
на выплату компенсации)»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления Услуги**

**Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Услуги**

Кому _____

Рассмотрев Ваше заявление от ____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

- 1) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- 5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- 6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в _____ (организация) с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования (в части подачи заявления
на выплату компенсации)»

Учреждения, непосредственно предоставляющие Услугу «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования (в части подачи заявления на
выплату компенсации)»

№ п/ п	Наименование организации	Юридический адрес организации	Телефон	Электронный адрес организации
1	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 "Сказка" г.Приволжска	155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Коминтерновская, д.20	8 (49339) 4 12 60	sad_skaska@mail.ru
2	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 г.Приволжска	155553, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Соколова, д.1А	8 (49339) 4 23 67	marinasad2@mail.ru
3	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 г.Приволжска	155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная,	8 (49339) 4 23 00	priv.sad3@yandex.ru

	учреждение детский сад №3 г.Приволжска	д.26		
4	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 г.Приволжска	155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д.126	8 (49339) 4 23 00	dsad5-priv@mail.ru
5	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 г.Приволжска	155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Коминтерновская, д.38	8 (49339) 4 24 57	valentina.balakireva.5 4@mail.ru
6	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 г.Приволжска	155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Дружбы, д. 4	8 (49339) 4 26 90	sad_8_privolzhs@mail.ru
7	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 "Солнышко" г.Приволжска	155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Фурманова, д. 10	8 (49339) 4 26 00	org37-22@mail.ru
8	Муниципальное казённое дошкольное	155553, Ивановская область,	8 (49339) 4 15 59	mkdou_ds_kolosok@mail.ru

	образовательное учреждение детский сад "Колосок" с.Ингарь	Приволжский район, с.Ингарь, ул. Спортивная, д. 15		
9	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад "Колокольчик" д.Федорище	155554, Ивановская область, Приволжский район, д. Федорище, д. 29	8 964 494 04 88	kolokolchik_sad@mail.ru
10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Горки-Чириковы	155571, Ивановская область, Приволжский район, с. Горки-Чириковы, д. 71	8 (49339) 2 71 84	verakuvaeva@yandex.ru
11	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 "Радуга" г.Плеса	155555, Ивановская область, г. Плес, ул. Лесная, д. 26	8 (49339) 4 33 79	raduga.ershova@yandex.ru