АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
| от 11.03.2022 № 79  г. Тейково |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Тейковского муниципального района» (в ред. постановления от 04.07.2022 № 231, 16.12.2022 № 451)

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в 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 № 65-03 «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», постановлением Правительства Ивановской области от 18.05.2016 № 136-п «Об утверждении Порядка обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и порядка ее выплаты», администрация Тейковского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Тейковского муниципального района» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Тейковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тейковского муниципального района Е.С. Фиохину.

**Глава Тейковского**

**муниципального района В.А. Катков**

Приложение

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

от 11.03.2022 № 79

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги**

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

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования муниципальной услуги**

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

а) стандарт обращения за получением компенсации и порядок ее выплаты родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Тейковского муниципального района (далее — муниципальная услуга);

б) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения;

в) формы контроля исполнения Административного регламента;

г) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Заявителем на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель) является один из родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации (далее - родительская плата) при условии признания семьи малоимущей.

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

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

- в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Тейковского муниципального района (далее - образовательные организации);

- в отделе образования администрации Тейковского муниципального района Ивановской области (далее - отдел образования) по адресу: 155040, Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2а;

- с использованием средств телефонной связи: контактный телефон отдела образования: 8(49343) 2-21-98;

- через интернет-сайт отдела образования: http://тейковский-роо.рф/kontakty.html;

- по электронной почте отдела образования: [teikroo@ivreg.ru.](mailto:otdel_obrazov1@mail.ru)

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

а) по личному обращению (в устной и письменной форме);

б) посредством телефонной связи.

1.3.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) требования к документам, прилагаемым к заявлению;

в) сроки исполнения муниципальной услуги;

г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

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

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

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

1.3.6. Режим работы образовательных организаций:

- понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов;

- суббота и воскресенье - выходные дни.

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

1.3.7. Режим работы сотрудника отдела образования:

- понедельник - четверг с 8.30 до 17.30 часов;

- пятница с 8.30 часов до 16.15 часов;

- обеденный перерыв - с 12.00 до 12.45 часов;

- суббота и воскресенье - выходные дни.

1. **Стандарт предоставления государственной услуги**
   1. **Наименование муниципальной услуги**

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

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления данной услуги является предоставление (отказ в предоставлении) компенсации части родительской платы (далее - компенсация).

* + 1. Выплата компенсации производится образовательной организацией через отделения Федеральной почтовой связи либо путем перечисления денежных средств на банковские счета, открытые Заявителями в кредитных организациях, либо наличными денежными средствами (по желанию получателей компенсации).
    2. Компенсация назначается уполномоченным органом по месту жительства Заявителя на период действия справки о признании семьи малоимущей с месяца обращения с документами, установленными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.
  1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
     1. Рекомендуемое время приема документов от Заявителя — не более 15 минут.
     2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации принимается в течение 10 дней со дня подачи соответствующих документов, о чем сообщается Заявителю в течение 5 дней после принятия решения.
     3. Компенсация выплачивается ежеквартально до 25 числа первого месяца, следующего за кварталом, в котором внесена родительская плата за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.
  2. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте отдела образования в сети Интернет, в соответствующих разделах РПГУ: <https://pgu.ivanovoobl.ru/>, ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

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

- иные нормативные правовые акты.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги**

Прием заявлений осуществляется в помещении образовательных организаций.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявители подают:

а) заявление о выплате компенсации с указанием способа получения компенсации (через отделения Федеральной почтовой связи либо путем перечисления денежных средств на банковские счета, открытые Заявителями в кредитных организациях, либо наличными денежными средствами), по форме, утвержденной постановлением администрации Тейковского муниципального района от 14.06.2016 № 93 «Об утверждении Порядка обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и порядок ее выплаты» (приложение 1 к Порядку);

б) копии свидетельств о рождении (свидетельств об усыновлении (удочерении) детей, в том числе детей от другого(их) родителя(ей), совместно проживающих с Заявителем, а также копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

в) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;

г) справку о признании семьи малоимущей.

Документы, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются на каждого ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

2.6.2. Заявители, имеющие право на получение компенсации, при изменении количества детей в семье представляют документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальной услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

а) Заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества (при наличии) Заявителя и его почтового адреса для ответа;

б) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

в) заявление исполнено карандашом;

г) заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

д) отсутствие документов или части документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является необходимость истребования дополнительных материалов в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок для приостановления не может превышать 10 календарных дней.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

Повторное обращение Заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.»

**2.9. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальной услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

**2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

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

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

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

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

Места на подачу и получение документов, места для приема Заявителей оборудуются столами и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

В удобном для осмотра Заявителями месте располагается информационный стенд.

На информационном стенде в зданиях образовательных организаций размещается следующая информация:

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

- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

а) Заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

б) открытость деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

в) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

**3.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала в сети Интернет возможно в случае реализации на портале всех необходимых процедур в электронном виде относительно данной услуги.

**3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры**

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

б) выплата компенсации части родительской платы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.4. Выплата компенсации части родительской платы**

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

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

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

3.4.3. В случае непосещения ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, по причине болезни ребенка более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), карантина, нахождения ребенка в профилактории или санатории, отпуска родителей организацией производится перерасчет компенсации родительской платы пропорционально количеству дней посещения ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, на основании табеля учета посещаемости детей образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

3.4.4. Выплата компенсации части родительской платы осуществляется в размере, установленном Законом Ивановской области от 02.07.2013 № 65-ОЗ «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

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

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

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

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

3.5. Предоставление услуги через МФЦ не предусмотрено.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**
   1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Тейковского муниципального района.
   2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.
   3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работ) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).
   4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.
   5. Персональная ответственность сотрудников за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
   6. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
2. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если 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, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района.

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

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

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

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

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

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

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

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

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

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

- жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выплата компенсации

части родительской платы за присмотр и уход за детьми

в образовательных организациях, реализующих

образовательную программу дошкольного образования,

находящихся на территории Тейковского муниципального района»

Список образовательных организаций, реализующих

образовательную программу дошкольного образования,

находящихся на территории Тейковского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Полное наименование ОО по Уставу | Сокращенное наименование ОО | Почтовый адрес | телефон | Электронный адрес | Адрес сайта | ФИО руководителя |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Новогоряновская средняя общеобразовательная школа» | МБОУ Новогоряновская СОШ | 155057, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Горяново, ул. Молодёжная, д.7 | 8(49343) 41826 | leushino2007@mail.ru | <http://мбоуноволеушинскаясош.тейковский-роо.рф/> | Груздов  Сергей Николаевич |
| 2 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Большеклочковская средняя общеобразовательная школа» | МКОУ Большеклочковская СОШ | 155044, Ивановская область, Тейковский район, д. Большое Клочково,  ул. Центральная, д.  53а | 8(49343) 48733 | shkola@goryanovo.ru | http://goryanovo.ru/shcool/ | Курицын Сергей Николаевич |
| 3 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Елховская основная общеобразовательная школа» | МКОУ Елховская ООШ | 155033, Ивановская область, Тейковский район, с. Елховка,  ул. Школьная, д.2 | 8(49343) 48311 | morozovosoh@bk.ru | http://морозовскаясош.тейковский-роо.рф/ | Пономарева Татьяна Валентиновна |
| 4 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Морозовская средняя общеобразовательная школа» | МКОУ Морозовская СОШ | 155035, Ивановская область, Тейковский район, с.Морозово,  ул. Молодёжная, д.1 | 8(49343) 48149 | mbsoch@yandex.ru | http://большеклочковскаясош.тейковский-роо.рф/ | Гогулина  Ольга Витальевна |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Новолеушинская средняя общеобразовательная школа» | МБОУ Новолеушинская СОШ | 155051, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Леушино, пл. Ленина, д.1 | 8(49343) 49155 | elhovka@inbox.ru | http://елховскаяоош.тейковский-роо.рф/ | Дроздова Ирина Евгеньевна |
| 6 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Тейковского муниципального района детский сад «Василёк» | МКДОУ детский сад «Василёк» | 155035, Ивановская область, Тейковский район, д. Сокатово, ул. Спортивная, д 2 | 89106861374 | nadezh.kareva@yandex.ru | http://мкдоувасилек.тейковский-роо.рф | Карева Надежда Анатольевна |
| 7 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» п. Нерль | МКДОУ детский сад «Сказка» | 155030, Ивановская область, Тейковский район, п. Нерль, ул. Октябрьская, д. 23а | 8(49343) 49486 | zlatoustova@bk.ru | http://мкдоусказка.тейковский-роо.рф | Златоустова Наталья Геннадьевна |
| 8 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 п. Нерль | МКДОУ детский сад № 1 п. Нерль | 155030, Ивановская область, Тейковский район, п. Нерль,  ул. Лесная, д. 22 | 8(49343) 49332 | ya.detskisad2013@yandex.ru | http://мкдоудс1.тейковский-роо.рф | Федотова Валентина Алексеевна |