



АДМИНИСТРАЦИЯ

Шатурского муниципального района Московской области

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2тел 253-80, 253-77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Шатурского муниципального района Московской области»

АР АШМР № 72

Утвержден
постановлением администрации
Шатурского муниципального района
от «___» _____ 20___ г. № _____

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|---|-----|
| Глоссарий..... | 4 |
| Раздел I. Общие положения..... | 6 |
| Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги | 6 |
| Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги | 6 |
| Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги | 6 |
| Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | 9 |
| Органы и организации, участвующие в оказании муниципальной услуги | 9 |
| Результат предоставления муниципальной услуги | 9 |
| Срок регистрации заявления | 10 |
| Срок предоставления муниципальной услуги | 11 |
| Правовые основания предоставления муниципальной услуги | 11 |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 11 |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления | 12 |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 13 |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 144 |
| Стоимость муниципальной услуги для заявителя | 14 |
| Максимальный срок ожидания в очереди | 14 |
| Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги..... | 15 |
| Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 15 |
| Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме | 16 |
| Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме | 18 |

| | |
|--|----|
| Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги | 18 |
| Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента | 22 |
| Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений | 22 |
| Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги | 23 |
| Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги | 23 |
| Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | 23 |
| Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)(наименование органа власти (организации), предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа власти (организации), предоставляющего муниципальную услугу) | 24 |
| Приложение № 1 | 29 |
| Приложение № 2 | 34 |
| Приложение № 3 | 35 |
| Приложение № 4 | 36 |

Глоссарий

В настоящем административном регламенте используются следующие термины:

Административный регламент – административный регламент по предоставлению органом местного самоуправления Шатурского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Шатурского муниципального района Московской области» при осуществлении переданных государственных полномочий Московской области;

муниципальная услуга – муниципальная услуга «Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Шатурского муниципального района Московской области» при осуществлении переданных государственных полномочий Московской области;

родительская плата – плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Шатурского муниципального района Московской области;

компенсация родительской платы – компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Шатурского муниципального района Московской области;

заявитель – лицо, обращающееся с заявлением;

заявители – лица, имеющие право на получение муниципальной услуги;

сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

Единый портал государственных и муниципальных услуг – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области – муниципальная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» www.uslugi.mosreg.ru;

администрация – администрация Шатурского муниципального района Московской области;

специалисты – специалисты управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

заявление – заявление о выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Шатурского муниципального района Московской области;

ДОО – образовательная организация, реализующая программу дошкольного образования, расположенная на территории Шатурского муниципального района Московской области;

уполномоченная организация – организация, уполномоченная органом местного самоуправления Шатурского муниципального района Московской области, осуществляющего управление в сфере образования, на выплату компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Шатурского муниципального района Московской области;

письмо об отказе – проект уведомления управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области, должностных лиц управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении своих полномочий.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Заявителями могут выступать:

– физические лица – один из родителей детей, посещающих образовательную организацию Шатурского муниципального района Московской области, реализующую программу дошкольного образования.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. График работы администрации Шатурского муниципального района Московской области:

| | |
|----------------------|--|
| Понедельник-четверг | с 8 ⁴⁵ до 18 ⁰⁰ , перерыв на обед с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ |
| Пятница | с 8 ⁴⁵ до 16 ⁴⁵ , перерыв на обед с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ |
| Суббота, воскресенье | выходной день |

График работы администрации Шатурского муниципального района Московской области с 1 мая до 31 августа:

| | |
|----------------------|--|
| Понедельник-пятница | с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , перерыв на обед с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ |
| Суббота, воскресенье | выходной день |

Контактный телефон: 8(49645) 2-53-77.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы управления

образования администрации Шатурского муниципального района Московской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны, адреса официальных сайтов управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области и организаций, участвующих в предоставлении услуги, содержится в Приложении № 1 к Административному регламенту.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) справочные номера телефонов управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты управления образования администрации Шатурского муниципального района и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) график работы управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст Административного регламента с Приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента предоставляется специалистами:

непосредственно в помещениях управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области и организаций, участвующих в оказании муниципальной услуги;

посредством размещения на официальном сайте управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области и организаций, участвующих в оказании муниципальной услуги;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области;

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалисты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема (Приложение № 2) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Органы и организации, участвующие в оказании муниципальной услуги

4.1. Администрация Шатурского муниципального района Московской области предоставляет муниципальную услугу через управление образования администрации Шатурского муниципального района Московской области.

4.2. В целях предоставления муниципальной услуги управление образования администрации Шатурского муниципального района Московской области взаимодействует с ДОО.

4.3. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

4.4. Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров не предусмотрено.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление компенсации родительской платы либо отказ в выплате компенсации родительской платы.

5.2. В случае изменения места жительства родителя (законного представителя) или ребенка, изменения фамилии, имени, отчества родителя (законного представителя) или ребенка, а также в случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации родительской платы или изменение ее размера, родитель (законный представитель) обязан известить образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, не позднее одного месяца с момента возникновения соответствующих обстоятельств.

При определении размера компенсации родительской платы не учитывается(ются) ребенок (дети), в отношении которого(ых) родитель лишен родительских прав.

Образовательная организация, реализующая программы дошкольного образования, ежемесячно до 5 числа каждого месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата, направляет в МКУ «Централизованная бухгалтерия образования Шатурского муниципального района» документы,

содержащие данные о фактически внесенной сумме родительской платы по каждому ребенку, посещающему образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, за исключением случаев, когда МКУ «Централизованная бухгалтерия образования Шатурского муниципального района» располагает указанными данными.

Компенсация родительской платы выплачивается МКУ «Централизованная бухгалтерия образования Шатурского муниципального района» ежемесячно с 5 по 10 число месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования.

5.3. Выплата компенсации родительской платы прекращается в случае:

- прекращения осуществления присмотра и ухода за ребенком (детьми);
- лишения или ограничения родительских прав родителя ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования;
- утраты законным представителем ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, прав законного представителя;
- смерти, признания безвестно отсутствующим родителя (законного представителя) ребенка;
- признания родителя (законного представителя) недееспособным, ограниченно дееспособным.

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации родительской платы или изменение ее размера, выплата компенсации прекращается или компенсация предоставляется в измененном размере, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Компенсация родительской платы, назначенная и излишне выплаченная родителю (законному представителю) на основании документов, содержащих недостоверные сведения, которые влияют на назначение и выплату компенсации, подлежит возврату в добровольном либо в судебном порядке.

Компенсация родительской платы, излишне выплаченная родителю (законному представителю) вследствие ошибки, допущенной МКУ «Централизованная бухгалтерия образования Шатурского муниципального района» подлежит пересчету в следующем месяце.

6. Срок регистрации заявления

6.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления в ДОО.

6.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее

1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление образования администрации Шатурского муниципального района.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня, следующего за днем приема запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ДОО.

7.2. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней.

8. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

8.1. Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении № 4 к Административному регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указывается способ выплаты компенсации родительской платы: посредством почтовой связи, перечисление на расчетный счет, через кассу уполномоченной организации, номер счета и реквизиты кредитной организации для перечисления компенсации родительской платы в безналичной форме, адресные данные заявителя.

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копию свидетельства о рождении ребенка (детей), входящего (их) в состав семьи;

4) выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), о передаче ребенка на воспитание в приемную семью – на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

9.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика

свидетельствуются в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

9.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в ДОО или в электронной форме.

9.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в ДОО.

9.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области, ДОО, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

9.6. В случае обращения за оказанием муниципальной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.7. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

10.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

10.2. Управление образования администрации Шатурского муниципального района Московской области, ДОО не вправе 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 муниципальной услуги.

10.3. Управление образования администрации Шатурского муниципального района Московской области, ДОО не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заявление не содержит сведений, установленных в пункте 9.1 Административного регламента;
- 2) несоответствие документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации).

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

11.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подписывается руководителем ДОО и выдается заявителю с указанием причин отказа.

11.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

11.4. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 2) непредставление документов, предусмотренных п. 9.1. Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

12.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области или ДОО с указанием причин отказа, выдается заявителю лично либо направляется по почте не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, уполномоченным должностным лицом управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

12.4. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

13. Стоимость муниципальной услуги для заявителя

13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

15.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

15.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

15.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

15.6. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области, ДОО, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

17.1. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения оповещения о результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

17.2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17.3. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

17.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

17.5. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в управление образования администрации Шатурского муниципального района Московской области документы, представленные в пункте 9.1 Административного регламента, в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены, с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

17.6. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

При подаче документов представителем заявителя, необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

17.7. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

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

18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выплата компенсации.

18.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

18.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

- 1) в управление образования администрации Шатурского муниципального района Московской области посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- 2) в образовательную организацию Шатурского муниципального района Московской области, реализующую программу дошкольного образования.

18.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются специалисты, руководители ДОО.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется образовательной организацией, которую посещает ребенок заявителя.

18.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента;

5) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов;

6) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений получателей компенсации.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус «подано»;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявление и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, а также представить в управление образования администрации Шатурского муниципального района Московской области оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 9.1 Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, направляет

заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.

После приема и регистрации в управлении образования администрации Шатурского муниципального района Московской области заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

18.3.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 3 рабочих дней со дня их поступления в ДОО при личной подаче заявления в образовательную организацию, посещаемую ребенком заявителя.

Прием и регистрация документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в течение дня обращения.

18.3.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления и приложенных к нему документов и отсутствием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является:

передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.3.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления и прилагаемых документов.

18.4. Рассмотрение заявления и документов.

18.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

18.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления и документов, являются руководители ДОО.

18.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов проверяет:

наличие полномочий у подписавшего заявление лица;

наличие противоречий и недостоверной информации в представленных документах и заявлении.

18.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов не может превышать одного рабочего дня.

18.4.5. Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с п. 9.1 Административного регламента.

18.4.6. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ДОО:

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю ДОО;

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.

18.4.7. Способом фиксации административной процедуры рассмотрения заявления и документов является:

сформированное личное дело заявителя.

18.5. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является подготовка руководителем ДОО списка получателей компенсации и передача копий заявлений и утвержденного руководителем ДОО списка получателей компенсации в управление образования администрации Шатурского муниципального района Московской области.

18.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, является управление образования администрации Шатурского муниципального района Московской области.

18.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается управлением образования администрации Шатурского муниципального района Московской области только в случаях, установленных в пункте 12.1 Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней подготавливает проект письма об отказе с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись руководителю управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области.

18.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

18.5.5. Критерием принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 12.1 Административного регламента.

18.5.6. Результатом административной процедуры по решению о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является:
назначение и выплата компенсации родительской платы;
выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.6. Выплата компенсации родительской платы осуществляется посредством почтовой связи, перечисления на расчетный счет, через кассу уполномоченной организации.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

19. Администрация Шатурского муниципального района Московской области организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

20. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

21. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

22. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем администрации Шатурского муниципального района Московской области.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

23. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

24. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

25. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

26. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

27. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении

уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

28. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования администрации Шатурского муниципального района

29.1. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Шатурского муниципального района Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) отказ должностного лица управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области или ДОО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в управление образования администрации Шатурского муниципального района Московской области или ДОО с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

29.3. Жалоба подается в администрацию Шатурского муниципального района Московской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

29.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Шатурского муниципального района Московской области, Единый портал либо Портал Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области или ДОО, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области или ДОО, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области или ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области или ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

29.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

29.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

29.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

29.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

29.7. Жалоба, поступившая в администрацию Шатурского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению специалистом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области или ДОО.

29.8. Жалоба, поступившая в администрацию Шатурского муниципального района Московской области, подлежит регистрации в администрации Шатурского муниципального района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Шатурского муниципального района Московской области, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем администрации Шатурского муниципального района Московской области;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Шатурского муниципального района Московской области – в случае обжалования отказа управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области или ДОО; должностного лица управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области или ДОО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

29.9. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

29.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

29.10.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

29.10.2. Официального сайта администрации Шатурского муниципального района Московской области в сети Интернет;

29.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

29.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

29.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 29.6 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

29.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

29.13. В случае если заявителем подана в администрацию Шатурского муниципального района Московской области жалоба, решение по которой не входит в компетенцию администрации Шатурского муниципального района Московской области, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Шатурского муниципального района Московской области жалоба перенаправляется в управление образования администрации Шатурского муниципального района Московской области, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

29.14. По результатам рассмотрения жалобы администрация Шатурского муниципального района Московской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования администрации Шатурского муниципального района Московской области или ДОО 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 Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

29.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.14 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.16. При удовлетворении жалобы администрация Шатурского муниципального района Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

29.17. Администрация Шатурского муниципального района Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

29.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

29.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

29.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Администрация Шатурского муниципального района Московской области, рассмотревшая жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Шатурского муниципального района Московской области.

29.22. Администрация Шатурского муниципального района Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ
ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПРАВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШАТУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**1. Управление образования администрации Шатурского
муниципального района Московской области**

Место нахождения управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области: площадь Ленина, дом 2, город Шатура, 140700.

График работы управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области:

| | |
|----------------------|--|
| Понедельник-четверг | с 8 ⁴⁵ до 18 ⁰⁰ , перерыв на обед с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ |
| Пятница: | с 8 ⁴⁵ до 16 ⁴⁵ , перерыв на обед с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ |
| Суббота, воскресенье | выходной день |

График работы управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области с 1 мая до 31 августа:

| | |
|----------------------|--|
| Понедельник-пятница | с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , перерыв на обед с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ |
| Суббота, воскресенье | выходной день |

Почтовый адрес управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области: площадь Ленина, дом 2, город Шатура, 140700

Контактный телефон: 8(49645) 2-24-40.

Официальный сайт управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://uo-shatura.edumsko.ru/>

Адрес электронной почты управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области в сети Интернет: shaturaobraz2005@mail.ru.

2. Организации, участвующие в оказании муниципальной услуги

| № п/п | Наименование образовательной организации | Почтовый адрес | График работы | Справочный телефон, адрес официального сайта, электронной почты |
|-------|--|---|---------------------|---|
| 1 | МБДОУ "Детский сад № 1" | 140741, Московская область, Шатурский район, поселок Туголесский Бор, улица Октябрьская, д.11 | понедельник-пятница | (49645)7-44-15 www.shat-dou1.edumsko.ru madoudetskiysad1@mail.ru |
| 2 | МБДОУ «Детский сад № 2» | 140700, Московская область, город Шатура, улица Энергетиков, д.18 | понедельник-пятница | (49645) 2-57-33 www.shat-dou2.edumsko.ru mbdou2@mail.ru |
| 3 | МБДОУ «Детский сад № 3» | 140700, Московская область, Шатурский район, деревня Лёвошево, д.23-а | понедельник-пятница | (49645) 3-94-12 www.shat-dou3.edumsko.ru dou3.levoshevo@yandex.ru |
| 4 | МБДОУ «Детский сад № 4» | 140700, Московская область, город Шатура, улица Жарова, д.17а | понедельник-пятница | (49645) 2-52-97 www.shat-dou4.edumsko.ru detskijsadv4@mail.ru |
| 5 | МБДОУ «Детский сад № 5» | 140713, Московская область, город Шатура, микрорайон Керва, улица Набережная, д.1в | понедельник-пятница | (49645) 6-03-91 www.shat-dou5.edumsko.ru mbdou.detsad5@yandex.ru |
| 6 | МБДОУ «Детский сад № 6» | 140721, Московская область, Шатурский район, поселок Бакшеево, улица 1 Мая, д.13 | понедельник-пятница | (49645) 5-71-53 www.shat-dou6.edumsko.ru baksheevosad@mail.ru |
| 7 | МБДОУ «Детский сад № 7» | 140741, Московская область, Шатурский район, поселок Туголесский Бор, ул. 1 Мая, д.3 | понедельник-пятница | (49645) 7-45-54 www.shat-dou7.edumsko.ru sadtugoles@mail.ru |
| 8 | МБДОУ «Детский сад № 8» | 140712, Московская область, Шатурский район, поселок Шатурторф, ул.Новая, д.8 | понедельник-пятница | (49645) 7-07-07 www.shat-dou8.edumsko.ru detskiisad8shmr@mail.ru |
| 9 | МБДОУ «Детский сад № 9» | 140742, Московская область, Шатурский район, поселок Черусти, ул.Новая, д.5 | понедельник-пятница | (49645) 6-48-91 www.shat-dou9.edumsko.ru tugolesdom@yandex.ru |
| 10 | МБДОУ «Детский сад № 10» | 140742, Московская область, Шатурский район, село Пустоша, | понедельник-пятница | (49645) 6-49-14 www.shat-dou10.edumsko.ru |

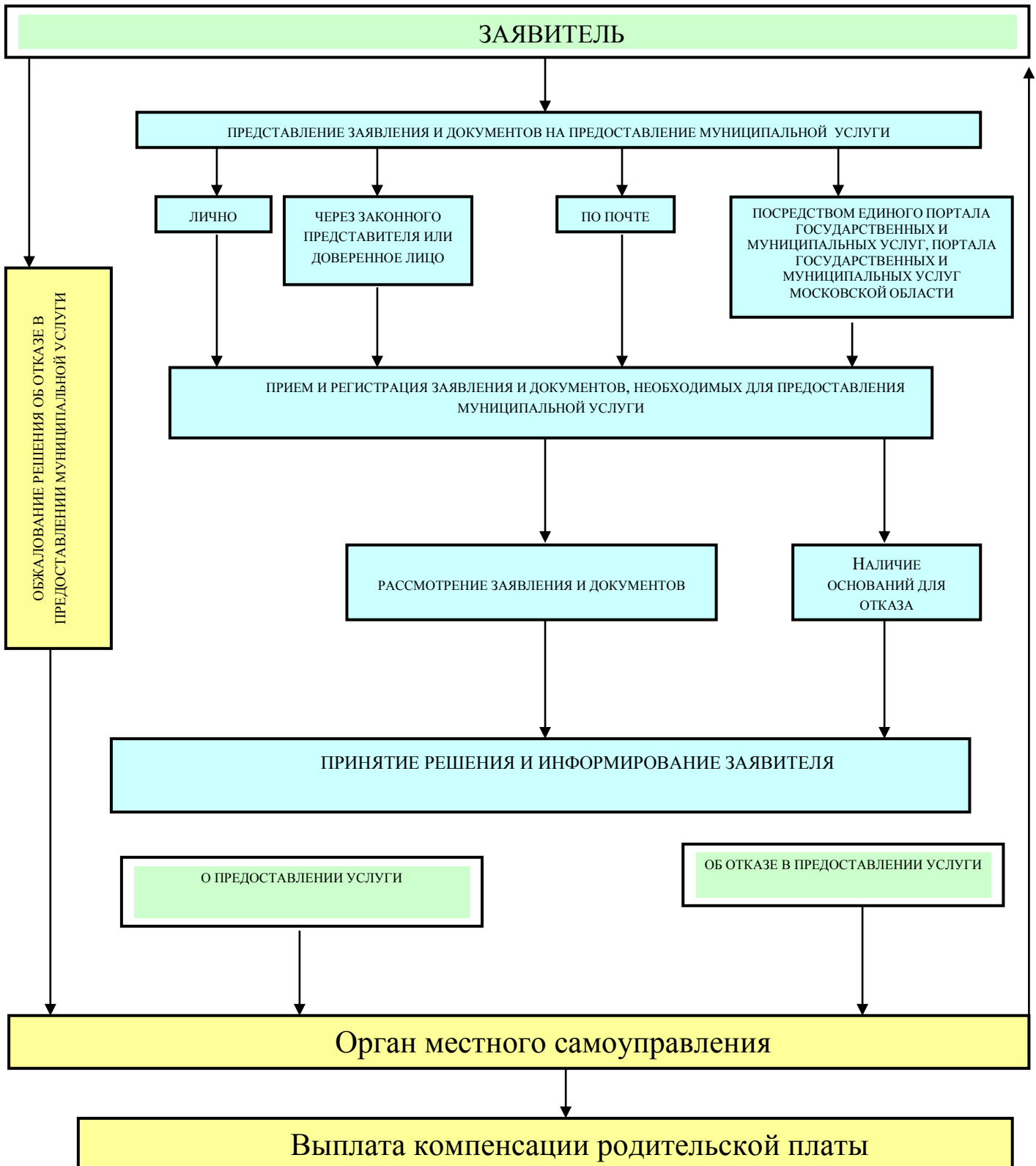
| | | | | |
|----|-----------------------------|--|---------------------|---|
| | | улица Новая, д.1 | | raportnik111@yandex.ru |
| 11 | МБДОУ «Детский сад № 11» | 140704, Московская область, город Шатура, улица Жарова, д.28"а" | понедельник-пятница | (49645) 2-23-19 www.shat-dou11.edumsko.ru mbdou11shatura@mail.ru |
| 12 | МБДОУ «Детский сад № 13» | 140742, Московская область, Шатурский район, поселок Черусти, улица Вокзальная, д.16 | понедельник-пятница | (49645) 7-23-62 www.shat-dou13.edumsko.ru detskijsad13.cherusti@mail.ru |
| 13 | МБДОУ «Детский сад № 14» | 140713, Московская область, город Шатура, микрорайон Керва, улица Больничный проезд, д.16 | понедельник-пятница | (49645) 6-03-91 www.shat-dou14.edumsko.ru madouds2014@mail.ru |
| 14 | МБДОУ «Детский сад № 15» | 140700, Московская область, город Шатура, проспект Маршала Борзова, д.7 | понедельник-пятница | (49645) 2-59-70 www.shat-dou15.edumsko.ru adaksina_ia@mail.ru |
| 15 | МБДОУ «Детский сад № 16» | 140700, Московская область, город Шатура, улица Вокзальная, д.59 | понедельник-пятница | (49645) 2-33-65 www.shat-dou16.edumsko.ru kopytkinamdoy16@mail.ru |
| 16 | МБДОУ "Детский сад № 17" | 140712, Московская область, Шатурский район, поселок Шатурторф, ул.Лесная | понедельник-пятница | 8-916-345-23-40 www.shat-dou17.edumsko.ru madouds2014@mail.ru |
| 17 | МБДОУ «Детский сад № 18» | 140746, Московская область, Шатурский район, поселок Осаново-Дубовое, ул.Центральная, д.15 | понедельник-пятница | (49645) 6-33-99 www.shat-dou18.edumsko.ru detsad182009@mail.ru |
| 18 | МБДОУ «Детский сад № 19» | 140722, Московская область, Шатурский район, поселок Мишеронский, улица Пролетарская, д.16 | понедельник-пятница | (49645) 7-33-11 www.shat-dou19.edumsko.ru dedsad19misheron@mail.ru |
| 19 | МБДОУ «Детский сад № 20» | 140755, Московская область, Шатурский район, поселок Центральной Усадьбы совхоза Мир, д.3б | понедельник-пятница | (49645) 6-24-45 www.shat-dou20.edumsko.ru detskijsad.20@yandex.ru |
| 20 | МБДОУ «Детский сад № 21» | 140700, Московская область, город Шатура, проспект Ильича, д.17/11 | понедельник-пятница | (49645) 2-17-73 www.shat-dou21.edumsko.ru mbdou21shatura@mail.ru |
| 21 | МБДОУ «Детский сад № 22» | 140722, Московская область, Шатурский | понедельник-пятница | (49645) 7-32-55 |

| | | | | |
|----|---|---|-------------------------|---|
| | | район, поселок Мишеронский, улица Советская, д.40а | | www.shat-dou22.edumsko.ru detskiy.sadik22@mail.ru |
| 22 | МБДОУ «Детский сад № 23» | 140700, Московская область, город Шатура, переулок Клубный, д.3 | понедельник- пятница | (49645) 2-49-36 www.shat-dou23.edumsko.ru yasli2013@yandex.ru |
| 23 | МБДОУ «Детский сад № 24» | 140700, Московская область, город Шатура, улица Жарова, д.35 | понедельник- пятница | (49645) 2-47-13 www.shat-dou24.edumsko.ru krilovanadya@yandex.ru |
| 24 | МБДОУ «Детский сад № 25» | 140700, Московская область, город Шатура, улица Интернациональная, д.18 | понедельник- пятница | (49645) 2-38-02 www.shat-dou25.edumsko.ru mbdoy25shatura@yandex.ru |
| 25 | МБДОУ «Детский сад № 26» | 140700, Московская область, город Шатура, улица Энергетиков, д.15 | понедельник- пятница | (49645) 2-16-90 www.shat-dou26.edumsko.ru shaturaogonek26@mail.ru |
| 26 | МБДОУ «Детский сад № 27» | 140753, Московская область, Шатурский район, поселок Радовицкий, улица Центральная, д.3 | понедельник- пятница | (49645) 7-01-00 www.shat-dou27.edumsko.ru mbdou2769@mail.ru |
| 27 | МБДОУ «Детский сад № 28» | 140700, Московская область, город Шатура, улица Энергетиков, д.10б | понедельник- пятница | (49645) 2-44-04 www.shat-dou28.edumsko.ru detskijsad.28@yandex.ru |
| 28 | МБДОУ «Детский сад № 29» | 140750, Московская область, Шатурский район, село Дмитровский Погост, улица Гришина, д.11 | понедельник- пятница | (49645) 6-65-45 www.shat-dou29.edumsko.ru teremokDm@yandex.ru |
| 29 | МБДОУ «Детский сад № 30» | 140700, Московская область, город Шатура, ул.Жарова, д.26 | понедельник- пятница | (49645) 3-84-16 www.shat-dou30.edumsko.ru shaturadetsad30@mail.ru |
| 30 | МБДОУ «Детский сад № 31» | 140760, Московская область, Шатурский район, село Середниково, д.266 | понедельник- пятница | (49645) 6-62-49 www.shat-dou31.edumsko.ru detsad31@inbox.ru |
| 31 | МБДОУ «Детский сад № 33» | 140763, Московская область, Шатурский район, село Пышлицы, улица Зеленая, д.26 "б" | понедельник- пятница | (49645) 6-74-60 www.shat-dou33.edumsko.ru detskiysadv33@mail.ru |
| 32 | МБОУ «Начальная школа-детский сад пос. Пустоши» | 140743, Московская область, Шатурский район, поселок Пустоши, улица | понедельник- пятница | (49645)72-3-83 http://shat- schpustoshi.edumsko.ru |

| | | | | |
|----|---------------------------------|--|-----------------------|---|
| | | Школьная, дом 1 | | poselokpustoshi@rambler.ru |
| 33 | МБОУ «НШ-ДС п. сан.Озеро Белое» | 140765, Московская область, Шатурский район, поселок санатория "Озеро Белое" | понедельник - пятница | (49645)68-4-78 http://shat-schbeloezero.edumsko.ru martynkina.o@mail.ru |

Приложение № 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3
к Административному регламентуНачальнику управления образования администрации
Шатурского муниципального района Московской
области _____

от _____

(фамилия, имя, отчество),_____
(почтовый адрес)_____
(контактный телефон)_____
(Ф.И.О. представителя, действующего по
доверенности) (реквизиты доверенности)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить ежемесячную компенсацию родительской платы за присмотр
и уход за ребенком _____,
(фамилия, имя)

посещающим _____.
(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного
образования)

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в
размере _____%:

- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию свидетельства о рождении;
- копию документа об установлении опеки.

Прошу выплачивать компенсацию родительской платы посредством почтовой связи,
на расчетный счет, через кассу уполномоченной организации (нужное подчеркнуть).

Номер счета и реквизиты кредитной организации для перечисления компенсации
родительской платы в безналичной форме _____

Гарантирую своевременность и достоверность представления сведений при
изменении оснований для предоставления компенсации.

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами муниципальной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
- постановлением Правительства Московской области от 26.05.2014 № 378/17 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты, Порядка расходования субвенций бюджетам муниципальных образований Московской области на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»;
- постановлением администрации Шатурского муниципального района Московской области от 30.06.2014 № 1661 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Шатурского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка

ее выплаты, Порядка расходования субвенций на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Шатурского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность».

- Уставом Шатурского муниципального района Московской области, утвержденным Советом Депутатов Шатурского муниципального района №10/9 от 30.06.2010г. (с изменениями и дополнениями), размещенным на сайте администрации Шатурского муниципального района;

- Инструкцией по делопроизводству администрации Шатурского муниципального района Московской области;

- Постановлением администрации Шатурского муниципального района от 09.09.2015 №1659 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции»;

- Настоящим административным регламентом.

10. Лист согласования административного регламента

| № пп | ФИО члена Уполномоченного органа | Дата согласования проекта АР | Подпись | Отметка о наличии спорных моментов |
|------|--|------------------------------------|---------|---|
| 1 | Мозгалева И.А., председатель | | | |
| 2 | Ботина Г.Н., зам.председателя | | | |
| 3 | Жирнова Е.И., секретарь | | | |
| 4 | Титова Л.В. | | | |
| 5 | Зинина Н.Н. | | | |
| 6 | Федорова В.Е. | | | |

Заключение правовой экспертизы прилагается.

Заключение антикоррупционной экспертизы прилагается.