



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2022

№ 483

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 № 663 «О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р», распоряжением администрации Владимирской области от 21.07.2021 № 550-р «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг по Владимирской области и внесении изменений в распоряжение администрации области от 13.04.2021 № 296-р» и на основании Устава муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

Глава города



А.Н.Соколов

Приложение
к постановлению администрации муниципального
образования город Гусь-Хрустальный
Владимирской области
от 19.09.2022 № 783

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных организациях на территории
муниципального образования город Гусь-Хрустальный
Владимирской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области» (далее – административный регламент) разработан для повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление управлением образования администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области (далее - управление образования) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) является один из родителей (законных представителей) детей, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области (далее – образовательная организация), заинтересованный в получении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, заключивший с образовательной организацией договор об образовании и внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю с момента заключения договора об образовании, заключенного между образовательной организацией и родителями (законными представителями) детей, до прекращения его действия.

Полномочия представителя, указанного в абзаце первом настоящего пункта,

подтверждаются в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

При назначении и определении размера компенсации учитываются как родные дети заявителя, так и дети, усыновленные им или принятые под опеку (в приемную семью).

Дети, в отношении которых родитель (законный представитель) лишен родительских прав, при назначении и определении размера компенсации не учитываются.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- в помещении образовательных организаций, на информационных стендах, при личном приеме;

- в помещении управления образования, на информационных стендах, на личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи;

- на сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр).

1.4.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи управления образования и образовательных организаций размещаются в сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре.

1.4.3. На информационных стендах и сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре, извлечения - на информационных стендах);

- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес сайта управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц управления образования.

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

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя должностное лицо управления образования или образовательной организации должно предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностное лицо, принявшее телефонный звонок, должно переадресовать его другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами управления образования или образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги, на личном приеме и по телефонам.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в управлении образования.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ и регионального реестра.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги управление образования взаимодействует с образовательными организациями, находящимися на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области (приложение № 6 к административному регламенту).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем решения о предоставлении услуги с указанием номера и даты решения, наименования органа, уполномоченного на принятие решения, наименования образовательной организации, даты и номера заявления заявителя, ФИО заявителя, а также ФИО и даты рождения ребенка, должностного лица, уполномоченного на принятие решения (приложение № 1 к административному регламенту);

- получение заявителем решение об отказе в предоставлении услуги с указанием номера и даты решения, наименования органа, уполномоченного на принятие решения, даты и номера заявления заявителя, ФИО заявителя, основания отказа в предоставлении услуги, а также ФИО должностного лица, уполномоченного на принятие решения (приложение № 2 к административному регламенту).

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги является:

- регистрация заявления в журнале регистрации о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области;

- регистрация в единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает:

- в управлении образования, при личном приеме;

- в ЕПГУ.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Рекомендуемое время приема документов от заявителя не более 15-ти минут.

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

2.5.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15-ти минут рабочего времени.

2.5.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.5.5. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления, регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в управлении образования, ЕПГУ), о чем сообщается заявителю в течение 5 дней после принятия решения.

2.5.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю ежемесячно на основании данных о фактическом поступлении родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) в образовательной организации на расчетный счет заявителя по состоянию на 25-е число текущего месяца до дня прекращения действия договора между образовательной организацией и заявителем.

При поступлении родительской платы после указанного срока начисление и выплата компенсации осуществляется в следующем месяце до 25-го числа.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещается на сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;
- Постановление департамента администрации образования Владимирской области от 17.01.2022 № 2 «О порядке обращения за получением компенсации родителями (законными представителями) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, а также порядке ее выплаты»;
- Постановление администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области от 28.02.2022 № 100 «Об утверждении порядка обращения за получением компенсации родителями (законными представителями) по оплате за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, а также о порядке ее выплаты»;
- Решение Совета народных депутатов муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области от 28.12.2021 № 89/19 «Об утверждении Положения «Об организации образования на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области»;
- Устав муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области;
- настоящий административный регламент;
- иное действующее законодательство Российской Федерации.

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, а также должностных лиц управления образования или образовательных организаций размещается на сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре, в тексте настоящего регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет в управление образования непосредственно при личном обращении к должностному лицу либо через ЕПГУ.

2.7.1. Документы и информация, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление на предоставление компенсации по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) копии документов, подтверждающих законное представительство ребенка (детей)(в случае если заявитель является опекуном (попечителем) представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком);

4) копии свидетельств о рождении всех детей в семье (при этом в соответствии с частью 1 статьи 54 Семейного кодекса Российской Федерации ребенком признается лицо, не достигшее возраста восемнадцати лет (совершеннолетия)

5) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

2.7.2. Документы и информация, которые заявитель представляет по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить документы и информацию по собственной инициативе, которые находятся в распоряжении управления образования, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных управлению образования образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя;

2) сведения о законных представителях ребенка (детей)(в случае установления над ребенком (детьми) опеки или передачи ребенка (детей) на воспитание в приемную семью);

3) сведения о лишении родительских прав, восстановлении в родительских правах в отношении детей, с учетом которых назначается компенсация;

4) сведения о перемене имени, включающие в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, родителем (законным представителем) ребенка, являющимся заявителем, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени отца ребенка, подавшего заявление, с фамилией и отчеством ребенка, либо фамилии матери ребенка, подавшей заявление, с фамилией ребенка, указанных в свидетельстве о рождении детей);

5) сведения об установлении отцовства.

Заявитель в рамках предоставления муниципальной услуги может представить иные документы.

2.7.3. В случае непредоставления Заявителем указанных в п.п. 2.7.1. и 2.7.2 документов и сведений, управление образования не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, запрашивает в соответствующих органах (организациях) путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке, следующие документы и сведения (указанные в заявлении):

1) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

2) копии свидетельств о рождении всех детей в семье;

3) сведения о законных представителях ребенка (детей)(в случае

установления над ребенком (детьми) опеки или передачи ребенка (детей) на воспитание в приемную семью);

4) сведения о лишении родительских прав, восстановлении в родительских правах в отношении детей, с учетом которых назначается компенсация;

5) сведения о перемене имени, включающие в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, родителем (законным представителем) ребенка, являющимся заявителем, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени отца ребенка, подавшего заявление, с фамилией и отчеством ребенка, либо фамилии матери ребенка, подавшей заявление, с фамилией ребенка, указанных в свидетельстве о рождении детей);

б) сведения об установлении отцовства.

2.8. Управление образования 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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных требованиями законодательства.

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

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

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

Федерации;

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

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

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

- наличие сведений о лишении родительских прав;

- наличие сведений об ограничении в родительских правах;

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

2.10.3. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги указаны в разделе 3 административного регламента.

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

2.12. Родители (законные представители), получающие муниципальную услугу, при изменении количества детей в семье, предоставляют заявление об изменении размера компенсации части родительской платы согласно приложению № 4 к административному регламенту и документы, подтверждающие указанные в заявлении сведения.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Здание, в котором располагается управление образования, должно быть оборудовано информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информировании граждан.

2.14.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания очереди на подачу документов должны быть оборудованы стульями, исходя из фактической нагрузки и возможности размещения их в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Рабочие места должностных лиц оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.14.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на сайте управления образования. По прибытии инвалида к зданию управления образования, должностное лицо управления образования обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- содействие при входе и выходе из помещений;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.7. Территория, прилегающая к местонахождению управления образования, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.15. Показателем доступности муниципальной услуги является информированность о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о

предоставляемой муниципальной услуге), доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги);
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- отношение должностных лиц к заявителю;
- удовлетворенность населения предоставлением муниципальной услуги;
- доступность оказываемой муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- количество судебных обжалований решений по предоставлению муниципальной услуги.

2.17. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Информация о муниципальной услуге размещается на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.18.2. Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.18.3. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через ЕПГУ. Посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления;
- направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействий) управления образования, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.18.4. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.5. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через ЕПГУ является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.18.6. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, должностное лицо управления образования, ответственное за прием и регистрацию заявления в СМЭВ:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.18.7. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ в сроки, установленные административным регламентом.

Заявитель вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.18.8. Иные особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде устанавливаются соответствующими разделами административного регламента.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах может осуществляться в соответствии с административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется в управлении образования.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется управлением образования в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

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

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

- 1) «Проверка документов и регистрация заявления»;
- 2) «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) «Рассмотрение документов и сведений»;
- 4) «Принятие решения о предоставлении услуги»;
- 5) «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

3.2. Административная процедура «Проверка документов и регистрация заявления» составляет 15 минут.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление образования, на ЕПГУ с заявлением и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

3.2.2. При приеме заявления и документов должностное лицо управления образования:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.5 административного регламента.

3.2.3. Должностное лицо управления образования принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием отказа в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента.

Критериями принятия решения являются сведения о том, что в документах, представленных заявителем, присутствуют:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в

интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

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

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) являются:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является внесение должностным лицом управления образования, сведений о приеме и регистрация заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения начальнику управления образования. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ, в случае если заявление подано в электронной форме.

3.2.6. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ.

3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

3.3.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3. Межведомственный запрос документов осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 2.7.3 административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.4. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- наличие регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- отсутствие противоречий или несоответствий в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является установление сведений регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, не поданных заявителем самостоятельно.

3.3.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо управления образования.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений» составляет 10 дней.

3.4.1. Началом административной процедуры является формирование личного дела.

3.4.2. Документы, поступившие от заявителя, либо полученные в результате межведомственного взаимодействия, формируются в личное дело и передаются для рассмотрения начальнику управления образования.

3.4.3. Начальник управления образования на основании документов, поступивших от заявителя, в сроки, установленные пунктом 2.5.5 административного регламента, принимает решение о назначении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, либо отказ в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении услуги» составляет 10 календарных дней.

3.5.1. Началом административной процедуры является получение должностным лицом управления образования от начальника управления образования указаний о подготовке решения о назначении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, либо об отказе в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми.

3.5.2. Должностное лицо управления образования в течение 1 рабочего дня готовит проект решения и представляет его на подпись начальнику управления образования, обеспечивает его регистрацию в установленном порядке.

3.6.3. Способ фиксации результата административной процедуры – принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется ответственным должностным лицом в СМЭВ.

3.6. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги» составляет 5 календарных дней.

3.6.1. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в СМЭВ посредством push-уведомления на ЕПГУ, почтовым отправлением на указанный заявителем адрес либо на адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.5.5 административного регламента.

3.7. В случае выявления получателем муниципальной услуги в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в управление образования с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

Должностное лицо управления образования в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления от получателя муниципальной услуги вносит изменения и направляет получателю исправленный документ.

При обнаружении должностным лицом управления образования опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю муниципальной услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных административным регламентом, и принятием решений осуществляется начальником управления образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается начальником управления образования, которые проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица управления образования или образовательной организации несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц управления образования или образовательной организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, а также должностных лиц управления образования или образовательных организаций

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной

услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в управление образования.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностного лица управления образования, предоставляющего муниципальной услугу – начальнику управления образования;

- начальника управления образования – главе муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Владимирской области и муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами;

ж) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявления.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, фамилия, имя, отчество должностного лица управления образования или образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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, должностного лица управления образования, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо правового акта о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется управлением образования по адресу предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего 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.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицо, которому она направлена, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы лицо, которому она направлена, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением образования в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Заявителю может быть отказано в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) полное наименование управления образования, должность, фамилия, имя, отчество его лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом, которому она направлена.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, которому она направлена, вид

которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

5.17. Жалобы и обращения заинтересованных лиц рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Форма решения о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования

Кому: _____

(ФИО заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление от _____ № _____ ФИО _____
(дата и номер заявления) (ФИО заявителя)

и приняло решение о компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за:

(ФИО ребенка, дата рождения)

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования

в _____
(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)

в размере _____ от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области.

(должность уполномоченного лица)

(ФИО лица, уполномоченного на принятие решение)

Сведения об электронной подписи

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход

РЕШЕНИЕ

(номер и дата решения об отказе)

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление № _____ от _____ Ф.И.О. _____
(номер и дата заявления) (ФИО заявителя)

приняло решение _____

по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность уполномоченного лица)

(ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об электронной подписи

Кому: _____

(ФИО заявителя (представителя))

Форма заявления о выплате компенсации части родительской платы

Заявление

на предоставление муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области»

Кому: _____

(наименование управления образования)

Прошу предоставить компенсацию за внесенную родительскую плату за присмотр и уход за первым, вторым, третьим, последующим ребенком (нужное подчеркнуть)

Данные представителя	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Вид документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Данные заявителя	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Вид документа	

Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Адрес проживания	
Телефон	
Электронная почта	
СНИЛС	
Гражданство	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки	
Сведения о ребенке	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
СНИЛС	
Наименование образовательной организации, которую посещает ребенок	
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка	
Номер актовой записи о рождении ребенка	
Дата	
Место государственной регистрации	
Реквизиты актовой записи об установлении отцовства	
Номер актовой записи об установлении отцовства	
Дата	
Место государственной регистрации	
Реквизиты актовой записи о перемене имени	

Номер актовой записи об установлении отцовства	
Дата	
Место государственной регистрации	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком	
Номер документа	
Дата	
Орган, выдавший документ	
Способ получения компенсации	
БИК или наименование банка получателя	
Корреспондентский счет	
Номер счета заявителя	
Адрес получателя	
Номер почтового отделения (индекс)	
я, _____-согласен(на), что для получения электронной услуги персональные данные будут обработаны в ведомственных информационных системах Владимирской области с соблюдением требований закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Форма заявления об изменении размера компенсации части родительской платы_____
(наименование управления образования)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об изменении размера компенсации части родительской платы за присмотр и уход

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Прошу изменить размер назначенной мне компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

в _____

(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

с _____ процентов на _____ процентов с « _____ » _____ года в связи с изменением количества детей в семье по причине _____

(указать причину)

« _____ » _____ 20__ г.

подпись_____
расшифровка**Расписка-уведомление**

Заявление гражданина _____

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы

(линия отреза)

Форма уведомления о приеме и регистрации заявления на предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход**Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления на предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход**

(наименование управления образования)

Заявление

(фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление)

и документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

Мною получено разъяснение о том, что при изменении количества детей в семье мне необходимо представить дополнительные документы.

Расписку-уведомление получил(а).

Дата	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

Информация
о муниципальных образовательных организациях на территории муниципального образования
город Гусь-Хрустальный Владимирской области

№ п/п	Полное наименование муниципальной образовательной организации	Адрес с указанием индекса расположения муниципальной образовательной организации	Ф.И.О. руководителя муниципальной образовательной организации (телефон, адрес электронной почты)	Сайт в сети Интернет
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, улица младшего лейтенанта милиции Шитова В.И., 7 601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Белинского, 3	Жирнова Юлия Сергеевна 8 49 (241) 2-25-93 8 49 (241) 2-86-25 ya.gusdou1@yandex.ru	http://dou1.gusobr.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Октябрьская, 88 601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Октябрьская, 90	Щебелева Марина Александровна 8 49 (241) 2-39-43 8 49 (241) 2-37-93 ya.gusdou3@yandex.ru	http://dou3.gusobr.ru
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»	601508 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, Проспект 50-летия Советской власти, 15	Сидорова Полина Николаевна 8 49 (241) 2-15-81 ya.gusdou44@yandex.ru	http://dou4.gusobr.ru
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное	601501 Владимирская область, город Гусь –	Виноградова Наталья Владимировна 8 49 (241) 2-48-25	http://dou5.gusobr.ru/

	образовательное учреждение «Детский сад № 5»	Хрустальный, ул. 2-я Народная, 4	8 49 (241) 2-23-60 ya.gusdou5@yandex.ru	
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8»	601507 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Дзержинского, 14а	Марфина Мария Александровна 8 49 (241) 2-34-67 ya.gusdou8@yandex.ru	http://dou8.gusobr.ru
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, Теплицкий проспект, 6	Данилова Татьяна Владимировна 8 49 (241) 2-49-90 ya.gusdou9@yandex.ru	http://dou9.gusobr.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Хрустальщиков, 8	Петрова Татьяна Александровна 8 49 (241) 2-22-53 ya.gusdou11@yandex.ru	http://dou11.gusobr.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12»	601503 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Маяковского, 12	Кузнецова Ольга Викторовна 8 49 (241) 2-52-31 ya.gusdou12@yandex.ru	http://dou12.gusobr.ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23»	601507 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Первомайская, 24	Скворцова Елена Александровна 8 49 (241) 2-34-45 gusdou23.ya@yandex.ru	http://dou23.gusobr.ru
10.	Муниципальное бюджетное	601505 Владимирская	Подсевалова Анна Сергеевна	http://dou25.gusobr.ru

	дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25»	область, город Гусь – Хрустальный, Микрорайон, 51 601505 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, Микрорайон, 52	8 49 (241) 2-39-75 8 49 (241) 2-27-75 gusdou25.ya@yandex.ru	
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27»	601505 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, Микрорайон, 31а 601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Димитрова, 21	Кораблева Ольга Александровна 8 49 (241) 2-29-20 8 49 (241) 2-49-63 gusdou27.ya@yandex.ru	http://dou27.gusobr.ru
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28»	601551 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, п. Гусевский, ул. Мира, 4 601551 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, п. Гусевский ул. Советская, 26	Быкова Анна Викторовна 8 49 (241) 2-96-91 8 49 (241) 2-98-35 gusdou28.ya@yandex.ru	http://dou28.gusobr.ru
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Октябрьская, 61	Хромова Любовь Витальевна 8 49 (241) 2-58-21 ya.gusdou29@yandex.ru	http://dou29.gusobr.ru
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 комбинированного вида»	601505 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, Микрорайон, 24а	Наумова Ирина Васильевна 8 49 (241) 2-37-92 gusdou32.ya@yandex.ru	http://dou32.gusobr.ru

15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому направлению развития воспитанников»	601503 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Маяковского, 13	Блинкова Светлана Николаевна 8 49 (241) 2-22-03 gusdou33ya@yandex.ru	http://dou33.gusobr.ru
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34»	601505 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Иркутская, 24а	Донскова Марина Викторовна 8 49 (241) 2-36-98 gusdou34ya@yandex.ru	http://dou34.gusobr.ru
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36»	601506 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Окружная, 8	Ножаева Татьяна Анатольевна 8 49 (241) 2-75-21 gusdou36.ya@yandex.ru	http://dou36.gusobr.ru
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественноэстетическому направлению развития воспитанников»	601508 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Садовая, 70	Васильева Елена Николаевна 8 49 (241) 2-25-51 gusdou37.ya@yandex.ru	http://dou37.gusobr.ru

19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников »	601506 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Торфяная, 11	Николаева Татьяна Ивановна 8 49 (241) 2-58-72 gusdou38.ya@yandex.ru	http://dou38.gusobr.ru
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Прудинская, 5	Сальникова Оксана Анатольевна 8 49 (241) 2-28-30 gusdou39.ya@yandex.ru	http://dou39.gusobr.ru
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40 комбинированного вида»	601508 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, Проспект 50-летия Советской власти, 17	Коваленко Наталья Николаевна 8 49 (241) 2-38-32 gusdou40ya@yandex.ru	http://dou40.gusobr.ru

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области»



