

ПРИКАЗ

от 22 декабря 2015 г.

№ 340

Об утверждении административного регламента управления образования МО «Тымовский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО «Тымовский городской округ» от 02.12.2011 № 85 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг в МО «Тымовский городской округ», предоставляемых органами местного самоуправления МО «Тымовский городской округ», для которых должны быть разработаны административные регламенты и информация о которых должна быть размещена в Региональном реестре и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области», постановлением администрации МО «Тымовский городской округ» от 18.05.2012 № 29 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации МО «Тымовский городской округ» от 20.10.2015 № 139 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления МО «Тымовский городской округ» и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления МО «Тымовский городской округ» при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области», в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент управления образования МО «Тымовский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (прилагается).
2. Разместить настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления образования МО «Тымовский городской округ», муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений МО «Тымовский городской округ».
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления образования МО «Тымовский городской округ».

Начальник управления

И.В. Красюк

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления образования МО «Тымовский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

И. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент Управления образования муниципального образования «Тымовский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного» (далее — Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, а также их должностных лиц.

Круг заявителей

1. Заявителем муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) (далее - Заявитель), осуществляющий оплату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2. Информация об Управлении образования администрации муниципального образования «Тымовский городской округ» (далее – Управление образования), Отделении по Тымовскому городскому округу ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области» (далее – МФЦ), муниципальных дошкольных образовательных организациях (далее – образовательная организация), предоставляющих муниципальную услугу, почтовых адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты, по которым можно получить информацию справочного характера, размещается на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети, сайтах образовательных организаций (Приложение № 1).

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – Региональный портал) <http://rgu.admsakhalin.ru>, на официальном сайте Управления образования, МФЦ, сайтах образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Местонахождение:

Управления образования:

Адрес: 694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Парковая, 9, каб.21.

Телефон: 8 (42447) 21-3-87; 8 (42447) 22-1-56.

Факс: 8(42447) 21-3-87.

МФЦ:

Адрес: 694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Торговая, 8

Телефон: 8 (4242) 67-22-22; (8 42447) 22-0-00

Образовательных организаций (Приложение № 1).

5. Прием Заявителей, а также предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи по вторникам, четвергам ежемесячно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих, праздничных дней, в соответствии со следующим графиком:

Управление образования:

вторник-четверг: с 14-00 до 17 -00 часов;

перерыв: с 13-00 до 14-00 часов;

МФЦ:

Понедельник с 9⁰⁰ до 19⁰⁰;

Вторник с 9⁰⁰ до 19⁰⁰

Среда с 9⁰⁰ до 20⁰⁰

Четверг с 9⁰⁰ до 19⁰⁰

Пятница с 9⁰⁰ до 19⁰⁰

Суббота с 10⁰⁰ до 14⁰⁰

Образовательных организаций (Приложение № 1).

6. Адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: Управления образования www.obrazovanie-tymovsk.ru, МФЦ - www.мфцсах.рф, образовательных организаций (Приложение № 1).

7. Направление электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется на электронные адреса:

Управления образования: uo_tymovsk@mail.ru

образовательных организаций (Приложение № 1);

на Порталы государственных <http://www.gosuslugi.ru>, и региональных услуг <http://rgu.admsakhalin.ru>.

на сайтах образовательных организаций (Приложение № 1).

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги доводится до Заявителя следующими способами:

путем использования услуг почтовой связи;

путем размещения на сайте Управления образования;

путем размещения на сайте образовательных организаций;

при личном обращении Заявителя;

путем размещения на информационных стендах в помещениях Управления образования, образовательных организаций, МФЦ.

9. Информационный стенд содержит следующую информацию:

перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, способы получения;

справочные телефоны Управления образования, образовательных организаций, МФЦ, график работы, адреса сайтов;

порядок получения информации по предоставлению муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

11. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию:

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 3 пгт. Тымовское» муниципального образования «Тымовский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 5 пгт. Тымовское» муниципального образования «Тымовский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 6 пгт. Тымовское» муниципального образования «Тымовский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад с. Ясное» муниципального образования «Тымовский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад с. Кировское» муниципального образования «Тымовский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад с. Воскресеновка» муниципального образования «Тымовский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад с. Молодежное» муниципального образования «Тымовский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад с. Адо-Тымово» муниципального образования «Тымовский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад с. Арги-Паги» муниципального образования «Тымовский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным бюджетным образовательным учреждением «Начальная школа - детский с. Красная Тымь» муниципального образования «Тымовский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным бюджетным образовательным учреждением «Начальная школа - детский сад с. Восход» муниципального образования «Тымовский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным бюджетным образовательным учреждением «Начальная школа - детский сад с. Чир-Унвд» муниципального образования «Тымовский городской округ» Сахалинской области;

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с образовательными организациями, в форме предоставления устной или письменной информации о муниципальной услуге.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители образовательных организаций муниципального образования «Тымовский городской округ».

13. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг и включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом местного самоуправления.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории муниципального образования «Тымовский городской округ»
- отказ в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории муниципального образования «Тымовский городской округ».

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги с указанием реквизитов и источников официального опубликования нормативных правовых актов

16. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993, с последующими изменениями;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» (ред. от 25.07.2011);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства Сахалинской области от 24 сентября 2013 г. № 542 «Об утверждении Положения о порядке обращения граждан за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми, и о порядке ее предоставления»;
- Постановлением администрации муниципального образования «Тымовский городской округ» от 20.10.2015 года № 139 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления МО «Тымовский городской округ» и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления МО «Тымовский городской округ» при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области»;
- Уставами образовательных организаций;
- Настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

17. Для получения муниципальной услуги Заявитель направляет заявление в образовательную организацию по форме указанной в приложении № 2 настоящего административного регламента.

К заявлению прилагаются:

- копия паспорта гражданина;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о составе семьи;
- копия постановления администрации муниципального образования «Тымовский городской округ» об установлении над ребенком опеки (попечительства).

18. Образовательная организация на основании документов, предусмотренных п. 17 настоящего административного регламента, формирует на каждого ребенка личное дело, которое хранится после выпуска ребенка в течение 5 лет.

19. В случае предоставления документов через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), с использованием

универсальной электронной карты (УЭК) копии документов, предусмотренных п. 17 настоящего административного регламента, не подлежат нотариальному заверению.

20. Не вправе требовать от Заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения 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».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить

21. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

22. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и правовыми актами муниципального образования «Тымовский городской округ» находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

23. Оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление заявителем пакета документов, предусмотренного п. 17 настоящего административного регламента;

- если физическое лицо не посещает образовательную организацию;

- если физическое лицо не является родителем (законным представителем ребенка).

26. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае выбытия ребенка из образовательной организации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

27. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

28. Другие организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы взимаемой за предоставление муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должны превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

31. Поступивший запрос, в том числе в электронной форме, регистрируется в течение одного рабочего дня с даты его поступления в образовательную организацию в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг».

Регистрация осуществляется в журнале регистрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства и в системе электронного документооборота и делопроизводства, где отражается дата подачи заявки, реквизиты заявителя, суть вопроса, ФИО и должность исполнителя (руководителя и/или заместителя руководителя образовательной организации, ответственного за выполнение данной муниципальной услуги).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

32. На здании рядом с входом в помещение приема и выдачи документов должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема Заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. В помещениях, предназначенных для осуществления приема Заявителей, должны быть предусмотрены места для раскладки документов.

34. В местах ожидания и приема устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

35. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления Заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную пунктом 8 настоящего административного регламента.

36. Прием Заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

37. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной (муниципальной) услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

Основным показателем доступности и качества муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

39. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа Заявителей;

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора получения информации);

- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, по телефону, в виде почтового отправления, в виде электронного заявления на Единый или Региональный порталы, сайты Управления образования, образовательной организации);

- возможность получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал, лично, либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ);
- возможность получения муниципальной услуги посредством универсальной электронной карты (УЭК);
- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;
- получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования услуг почтовой связи, по электронной почте, при личном обращении Заявителя;
- минимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

40. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

- полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- достоверность представляемой информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

-удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2 посещения; их продолжительность не более 10 минут.

41. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Управлением образования и многофункциональным центром.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности к предоставлению муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Управлением образования и многофункциональным центром.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

43. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- приём и регистрация заявления;
- проверка представленного заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- вручение (направление) Заявителю (Заявителям) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

44. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием и регистрация заявления

45. Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления по форме указанной в приложении № 2 настоящего Административного регламента в образовательную организацию, в том числе, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

46. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с даты его поступления в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг».

В журнал регистрации заявлений вносятся следующие записи:

- входящий номер и дата приема заявления;
- данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество; адрес проживания и контактный телефон);
- реквизиты приказа о предоставлении компенсации;
- отметка о выдаче уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Заявление, направленное по почте, подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

47. Должностным лицом ответственным за прием и регистрацию заявления, является руководитель образовательной организации, в должностные обязанности которых входит осуществление данного административного действия.

48. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является его поступление в образовательную организацию.

49. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация руководителем образовательной организации в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» заявления.

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления руководителем образовательной организации в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» и (или) в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

Проверка заявления и представленных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры (действия) является зарегистрированное руководителем образовательной организации в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» и/ или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности) в образовательной организации, заявления с приложенными к нему документами о предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

Руководитель образовательной организации проверяет представленный пакет документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного п.24 настоящего Административного регламента.

Руководитель образовательной организации проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех необходимых документов, предусмотренных п. 17 настоящего Административного регламента

Руководитель образовательной организации, осуществляющий прием документов, сверяет подлинники и копии документов.

Руководитель образовательной организации, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверившись, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилии, имена и отчества Заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- пакет представленных документов полностью укомплектован;
- определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя.

52. Должностным лицом ответственным за проверку полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям является руководитель образовательной организации, в должностные обязанности которых входит осуществление данного административного действия.

53. Критерием принятия решения по проверке полноты и соответствия представленных документов, является соответствие заявления с приложенными к нему документами п. 17 настоящего Административного регламента.

54. Результатом исполнения административной процедуры является отметка о соответствии или несоответствии заявления с приложенными к нему документами п. 17 настоящего Административного регламента.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поставленная руководителем образовательной организации, отметка о соответствии или несоответствии заявления п. 17 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поставленная руководителем образовательной организации, отметка на заявлении с приложенными к нему документами о соответствии представленных документов или их несоответствии п. 17 настоящего административного регламента.

57. Руководитель образовательной организации принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в срок не более 20 календарных дней, со дня приема заявления и приложенных к нему документов.

Решение руководителя образовательной организации о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме приказа о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации (далее – компенсация).

Приказ подписывается руководителем образовательной организации, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов.

Решение руководителя образовательной организации об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления (приложение № 4).

Уведомление подписывается руководителем образовательной организации, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов.

58. Должностным лицом ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является руководитель образовательной организации, в должностные обязанности которых входит осуществление данного административного действия.

59. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении информации является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 24 настоящего административного регламента.

60. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный руководителем образовательной организации, и зарегистрированный в образовательной организации приказ о предоставлении компенсации или уведомление в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» и/ или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в образовательной организации приказа о предоставлении компенсации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» и (или) в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности), с последующим представлением приказа о предоставлении компенсации в централизованную бухгалтерию управления образования МО «Тымовский городской округ» (далее – ЦБ УО) в течение трех дней со дня регистрации приказа в образовательной организации.

Вручение (направление) Заявителю (Заявителям) результата предоставления муниципальной услуги

62. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги основанием для начала административной процедуры (действия) является представленный приказ о предоставлении компенсации в ЦБ УО.

После поступления приказа о предоставлении компенсации в ЦБ УО, специалист ЦБ УО производит расчет размера компенсации.

Расчет размера компенсации ежемесячно отражается в платежном документе, выдаваемом родителю (законному представителю) для внесения платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

63. Компенсация предоставляется ежемесячно путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации.

Начисление компенсации производится на первого ребенка, посещающего образовательную организацию, в размере 20% от фактически взимаемой родительской платы за присмотр и уход в образовательной организации, на второго ребенка – 50%, на третьего и последующих детей – в размере 100% указанной родительской платы.

Родителям (законным представителям) детей, вновь поступающих в образовательную организацию в течение учебного года, компенсация предоставляется с месяца поступления ребенка в образовательную организацию.

В случае изменения оснований для предоставления компенсации компенсация предоставляется с месяца, в котором произошли изменения оснований для предоставления компенсации.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация в образовательной организации, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» и (или) в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

64. Платежный документ о предоставлении муниципальной услуги, выдается Заявителю лично в течение одного рабочего дня со дня поступления платежного документа из ЦБ УО муниципального образования «Тымовский городской округ» в образовательную организацию.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдается Заявителю лично либо направляется по почте (по желанию Заявителя) в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65. Должностным лицом ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является руководитель образовательной организации, в должностные обязанности которых входит осуществление данного административного действия.

66. Критерием принятия решения о вручении Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является платежный документ о предоставлении муниципальной услуги, который выдается Заявителю лично в течение одного рабочего дня со дня его поступления в образовательную организацию.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, критерием о вручении (направлении) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие подписанного руководителем образовательной организации и зарегистрированного в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» и (или) в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности), уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

67. Результатом административной процедуры (действия) является врученный Заявителю платежный документ о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является подпись Заявителя в получении платежного документа и уведомления в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» и (или) в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности) и (или) получения почтового уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

69. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ ответственный за прием и выдачу документов устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя. В соответствии с законодательством Российской Федерации проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а также выдает расписку (уведомление) о получении и регистрации заявления. В течение дня комплект принятых документов поступает специалисту МФЦ, ответственному за аналитическую обработку документов.

70. Специалист МФЦ, ответственный за аналитическую обработку документов, вносит необходимую информацию в автоматическую информационную систему «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ»), проверяет передаваемые Управлению образования, предоставляющему муниципальную услугу, заявления и иные документы, принятые от Заявителя, и передает их курьеру МФЦ.

71. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ, курьер МФЦ передает сформированный комплект документов главному специалисту Управления образования, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

72. Главный специалист Управления образования принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов, проставляя подпись, дату и время приема в день поступления заявления от курьера МФЦ.

73. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов от МФЦ главный специалист Управления образования, передает сформированный комплект документов руководителю образовательной организации, в должностные обязанности которых входит осуществление данного административного действия. Руководитель образовательной организации принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов, проставляя подпись, дату и время приема в день поступления заявления от главного специалиста Управления образования.

74. Руководитель образовательной организации уведомляет главного специалиста Управления образования о готовности результата предоставления услуги не позднее 3 рабочих дней, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Главный специалист получает результат услуги от руководителя образовательной организации в день поступления информации о готовности результата.

75. Главный специалист Управления образования уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги от главного специалиста Управления образования в день поступления информации о готовности результата. В случае поступления информации о готовности результата от Управления образования после 16-00 – на следующий день до 12-00.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением руководителем образовательной организации, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главным специалистом Управления образования.

Текущий контроль осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям Заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов Заявителя, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями Заявителей. Контролю подлежат все поступившие обращения подлежащие рассмотрению.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы Заявителей. Выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан, а так же рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

78. Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно, но не более одного раза в год, в соответствии с утвержденным планом работы Управления образования, образовательных организаций. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования, образовательные организации жалоб, обращений Заявителей, по инициативе руководителя в рамках настоящей муниципальной услуги.

79. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги требованиям осуществляется на основании правовых актов администрации муниципального образования «Тымовский городской округ».

80. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

81. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращения, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращения Заявителя.

82. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

83. Должностные лица или муниципальные служащие, осуществляющие действия в соответствии с настоящим административным регламентом, несут ответственность за полноту и достоверность предоставленной информации. За нарушения положений настоящего регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии со ст. 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

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

84. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращением, электронной почте, на официальных сайтах или через Портал или МФЦ.

85. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего регламента устанавливаются и определяются в соответствии с Федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

86. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем является: решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, Управления образования для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, Управления образования, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказа 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 Сахалинской области, Управления образования, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, Управления образования, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

87. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования, образовательную организацию, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

88. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными нормативными актами, нормативными правовыми актами Управления образования, а также в иных формах;

2) отказа в удовлетворении жалобы.

90. 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:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица или муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

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

3) наименование Заявителя - юридического лица. Фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя - физического лица;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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 должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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.

92. Должностные лица Управления образования муниципального образования «Тымовский городской округ», наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия её к рассмотрению, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

99. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до Заявителя следующими способами:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

путём использования услуг почтовой связи;

путём размещения на официальном сайте Управления образования муниципального образования «Тымовский городской округ»;

путём размещения на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – Региональный портал);

путём размещения на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

при личном обращении в Управление образования, образовательную организацию;

посредством телефонной связи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
управления образования МО «Тымовский
городской округ» по предоставлению
муниципальной услуги «Компенсация части
родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных
организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования»

№ п/п	Наименование ОО	Адрес ОО	ФИО Руководителя ОО	Телефон ОО	Адрес сайтов и электронной почты ОО
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 пгт.Тымовское»	694400,Сахалинская область, пгт.Тымовское ул. Красноармейская,40	Балашова Любовь Владимировна часы приема с 8.00 до 15.00, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней	(42447) 22-7-62	kolosok6@mail.ru www.sadik6.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 пгт.Тымовское»	694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Октябрьская,88	Батурина Наталья Владимировна часы приема с 8.00 до 15.00 кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней	(42447) 21-1-79	baturina_72@mail.ru www.5sadik.com.
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 пгт.Тымовское»	694400,Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Библиотечная,20	Гриб Марина Анатольевна часы приема с 8.00 до 15.00 кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней	(42447) 22-0-34	timowskdou@mail.ru mbdoudetsad3.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Ясное»	694405,Сахалинская область, Тымовский район с.Ясное, пер.Садовый.1	Головина Анна Борисовна часы приема с 8.00 до 15.00 кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней	(42447) 97-2-30	yasnoe-detsad@mail.ru http://dsyasnoe.ru
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Кировское»	694403,Сахалинская область, Тымовский район с.Кировское, пер.Мичурина, 1а	Видоменко Алена Александровна часы приема с 8.00 до 15.00 кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней	(42447) 95-2-91	vidomenko84/@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Воскресеновка»	Сахалинская область, 694417 Тымовский район с.Воскресеновка, ул.Школьная,9	Селиванова Елена Константиновна часы приема с 8.00 до 15.00 кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней	(42447) 93-1-48	lena_selivanova.67@mail.ru 85zvezdochka.ru

7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Адо-Тымово»	694412, Сахалинская область, Тымовский район, с.Адо-Тымово ул. Почтовая, д.14	Селиванова Оксана Ивановна часы приема с 8.00 до 15.00 кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней	(42447)9 0-1-69	dsadotumovo@mail.ru http://dsadotymovo.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Арги-Паги»	694417,Сахалинская область, Тымовский район, с.Арги-Паги ул.Комсомольская,1	Крылова Елена Дмитриевна часы приема с 8.00 до 15.00 кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней	(42447)9 8-4-37	school_argipagi@mail.ru http://schoolargipagi.ru
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Молодежное»	694419,Сахалинская область, Тымовский район, с. Молодежное, ул.Советская,15Б	Щасливая Валентина Николаевна часы приема с 8.00 до 15.00 кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней	8(42447) 92-3-48	super.mbdou2013@ya.ru dsmolodezhnoe.ru
10	МБОУ «Начальная школа-детский сад с.Красная Тымь»	694406,Сахалинская область, Тымовский район, с.Красная Тымь, ул.Юбилейная,10	Лукаш Татьяна Анатольевна часы приема с 8.00 до 15.00 кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней	8(42447) 94-1-83	ulibkatim@mail.ru http://school-ds.ru
11	МБОУ «Начальная школа-детский сад с.Восход»	694408,Сахалинская область, Тымовский район, с.Восход, ул.Космическая,13	Абрамова Оксана Федоровна часы приема с 8.00 до 15.00 кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней	8(42447) 99-1-74	school_voshod@mail.ru vosxodedu.ru/
12	МБОУ «Начальная школа-детский сад с.Чир-Унвд»	694415,Сахалинская область, Тымовский район, с.Чир-Унвд, ул.Советская,7	Карпова Мария Владимировна часы приема с 8.00 до 15.00 кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней	8(42447) 90-5-10	Chir-unv.shkola@rambler.ru www.chir-unvd.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
управления образования МО «Тымовский
городской округ» по предоставлению
муниципальной услуги «Компенсация части
родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных
организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования»

Руководителю МБОУ _____
(наименование образовательной организации)

(ФИО руководителя)

От (Ф.И.О. заявителя) _____,
проживающего по адресу: _____,
контактный телефон _____
адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу компенсировать _____% родительской платы за присмотр и уход моим
ребенком _____,
(ФИО ребенка, дата рождения)

(наименование образовательной организации)

Прилагаю копии следующих документов:

- 1. _____
- 2. _____

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
управления образования МО «Тымовский
городской округ» по предоставлению
муниципальной услуги «Компенсация части
родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных
организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования»

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
управления образования МО «Тымовский
городской округ» по предоставлению
муниципальной услуги «Компенсация части
родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных
организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях на территории муниципального образования «Тымовский городской округ».

от _____ № _____

_____ (наименование образовательной организации)

рассмотрев заявление _____ (ФИО заявителя)

принял решение об отказе в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях на территории муниципального образования «Тымовский городской округ».

_____ (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении компенсации)

Решение об отказе в предоставлении компенсации может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Дата

Руководитель

_____ (_____) (подпись) (расшифровка подписи)