**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИХОСЛАВЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЛИХОСЛАВЛЬСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| 18.10.2022 |  № 264 |
| г. Лихославль |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Лихославльского муниципального округа»**

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», от 22.12.2021 №77-ЗО «О внесении изменений в закон Тверской области «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Тверской области по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», от 03.02.2010 №10-ЗО « О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Тверской области по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», Постановление Администрации Лихославльского муниципального округа от 25.03.2022 № 53 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Лихославльского муниципального округа Тверской области», Отдел образования Администрации Лихославльского муниципального округа Тверской области **приказывает:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Лихославльского муниципального округа».

2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента оставляю за собой.

3. Настоящий Приказ вступает в силу после его официального опубликования в газете «Наша жизнь», подлежит размещению на официальном сайте Лихославльского муниципального округа Тверской области в сети Интернет.

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий Отделом образования Администрации Лихославльского муниципального округа | Т.А. Сысоева |
|  | Приложение к Приказу Отдела образования Администрации Лихославльского муниципального округаот 18.10.2022 № 264 |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Лихославльского муниципального округа»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Лихославльского муниципального округа» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Отдела образования Администрации Лихославльского муниципального округа Тверской области (далее – уполномоченный орган), предоставляющего муниципальную услугу по заявлению заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

**Круг заявителей**

1. В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, выступает один из родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенной на территории Лихославльского муниципального округа (далее - Заявитель), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации.
2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике приема и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), Едином портале государственных услуг для жителей Тверской области (https://www.gosuslugi.ru/r/tver) (далее –региональный портал).

на официальном сайте Отдела образования Администрации Лихославльского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://otdelobr.ru/>) (далее – официальный сайт);

размещения на информационных стендах Уполномоченного органа;

использования средств телефонной связи;

при личном обращении в Уполномоченный орган или образовательную организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги;

по письменным обращениям на адрес электронной почты Уполномоченного органа (E-mail: otdelobr.lihoslavl@mail.ru) ;

через филиалы государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

6. Информирование осуществляют специалисты уполномоченного органа.

Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

7. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях о муниципальной услуге, содержащихся на Едином портале предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

8. Информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте Уполномоченного органа, Едином и региональном порталах, а также может быть получена по телефонам (48261) 3-51-04, 3-64-45, приведена в Приложении №1 к настоящему административному регламенту. 9. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на портале ГАУ «МФЦ» Тверской области: http://www.mfc-tver.ru/.

9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа, а также образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, предоставляемых заявителем (представителем), необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцы их заполнения;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

11. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Лихославльского муниципального округа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Отдел образования Администрации Лихославльского муниципального округа.

13. Исполнителем муниципальной услуги является Отдел образования Администрации Лихославльского муниципального округа и муниципальные образовательные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Решение о предоставлении Муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту в виде Решения на бумажном носителе или электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС на Едином портале;

2) Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту в виде Решения на бумажном носителе или электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС на Едином портале;

3) Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на Едином портале в день формирования при обращении за предоставлением услуги.

4) Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

5)Решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления.

16. Муниципальная услуга предоставляется ежемесячно пропорционально дням посещения ребенком в предыдущем месяце в соответствующей образовательной организации, при наличии родительской платы, исходя из размера родительской платы, установленной нормативным правовым актом Администрации Лихославльского муниципального округа, с месяца подачи заявления заявителем.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Отдела образования Администрации Лихославльского муниципального округа в сети Интернет (<https://otdelobr.ru/>) в разделе «Документы – Местные нормативные правовые акты», а также приведен в Приложении 6 к административному регламенту.

 **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**

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

1. документ, удостоверяющий личность членов семьи заявителя (для детей в возрасте до 14 лет-свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 23 лет- свидетельство о рождении и паспорт);
2. документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);
3. договор о приемной семье (патронажной семье);
4. cведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;
5. копия расчетного счета, открытого в банке Российской Федерации, куда будет перечисляться компенсация части родительской платы;
6. сведения о заключении брака;
7. сведения об установлении отцовства;
8. сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
9. документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (в случае необходимости) (оригинал или нотариально заверенная копия).

 Копии документов, не заверенные в установленном порядке, предоставляются

с предъявлением оригиналов.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на

 русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с законодательством о нотариате.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в

представленных документах.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги, отсутствуют. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям,

установленным настоящим административным регламентом. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке, либо в течение 3 (трех) рабочих дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Уполномоченный орган. При подаче заявителем копий документов без предъявления оригинала в обязательном порядке осуществляется проверка полноты и достоверности представленных заявителем документов путем направления межведомственных запросов. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

19. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 18 административного регламента, могут быть направлены (поданы) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов, участвующих в предоставлении услуги);

2) 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) 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 следующих случаев:

• изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

• наличия ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

• истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ»Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

21. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган или образовательную организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги либо в МФЦ являются:

* + 1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином и (или) региональном порталах;
		2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
		3. Представление неполного комплекта документов;
		4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
		5. Текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению , документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
		6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
		7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
		8. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
		9. Обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;
		10. Нарушение заявителем (представителем) требования об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность.

 22. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги:

1) обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в пункте 1 настоящего административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

3) запрос подан лицом, не имеющим полномочия представлять интересы Заявителя;

4) наличие сведений о лишении родительских прав или об ограничении родительских прав;

5) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни и здоровью;

6) в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

**Информация о платности муниципальной услуги**

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

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

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

27. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган или образовательную организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления. На копии заявления проставляется входящий номер и дата получения или выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Заявление, поступившее посредством направления почтой, регистрируется в течение 3 рабочих дней с момента поступления в уполномоченный орган.

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган через Единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления.

29. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения Уполномоченного органа или образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ.

Ожидание осуществляется в здании, в котором располагается Уполномоченный орган или образовательная организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями (кресельными секциями), а также местами для письма (заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги).

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) (при её наличии) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Прием заявителей должностными лицами осуществляется в занимаемых ими помещениях.

Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги:

возможность беспрепятственного входа в здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Уполномоченного органа или образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Уполномоченного органа или образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и оказываемой муниципальной услуге, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

обеспечение допуска в здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Уполномоченного органа или образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

номера кабинетов, где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

график (режим) работы, номера телефонов, адреса нахождения должностных лиц Уполномоченного органа или образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах размещаются также перечень и образцы документов, подлежащих подаче заявителями.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности муниципальной услуги:

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками Уполномоченного органа или образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей, размещение и оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

31. К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим регламентом;

получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в сроки, установленные настоящим регламентом;

исполнение должностными лицами административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;

правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

наличие или отсутствие обоснованных жалоб заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги;

наличие возможности направить заявление и документы через МФЦ и в электронной форме с использованием Порталов услуг.

Получателю муниципальной услуги предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Уполномоченным органом или образовательной организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (отказ в приеме заявления и документов);

выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

33. Формирование запроса (заявления) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса (заявления) в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса (заявления).

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

34. При формировании запроса (заявления) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса (заявления), в том числе иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса (заявления) при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса (заявления) несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса (заявления);

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

заполнение полей электронной формы запроса (заявления) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам (заявлениям) в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов (заявлений) – в течение не менее 3 месяцев.

35. Сформированный и подписанный запрос, в том числе иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Уполномоченный орган обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

36. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка документа, являющегося результатам предоставления муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Описание административных действий при предоставлении муниципальной услуги**

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя (его представителя) в Уполномоченный орган или образовательную организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги;

2) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган или образовательную организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги с использованием почтовой связи;

3) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган с использованием Порталов услуг.

40. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты Уполномоченного органа или образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за прием, проверку и регистрацию документов заявителя.

Специалист, ответственный за прием и проверку документов:

1) устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения), проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, проверяет доверенность на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

2) осуществляет регистрацию обращения заявителя (его представителя) в соответствии с требованиями пунктов 27-28 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действия в случае личного обращения – 1 рабочий день, в случае поступления документов иными способами – 3 рабочих дня.

При обращении заявителя для подачи заявления в многофункциональный центр:

1) сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего регламента;

выдает заявителю расписку о приеме документов либо решение об отказе в приеме документов по форме, установленной Приложением 5 к настоящему регламенту.

2) ответственный сотрудник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема в многофункциональном центре, осуществляет доставку сформированного пакета документов в Уполномоченный орган;

3) специалист Уполномоченного органа, ведущий прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию запроса, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника многофункционального центра, сдавшего документы, и специалиста Уполномоченного органа, принявшего документы.

41. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация обращения заявителя (его представителя) и присвоение ему регистрационного номера, либо решение об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению 5 к настоящему регламенту.

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган или образовательную организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Уполномоченный орган или образовательную организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, филиал ГАУ «МФЦ».

44. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

45. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью.

46. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки по почте или нарочным;

б) в электронной форме:

- путем отправки XML-документа по электронной почте;

- с использованием web-сервисов;

- с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

47. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе в Уполномоченном органе специалист готовит проект запроса и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа или (в его отсутствие) исполняющему обязанности руководителя Уполномоченного органа.

48. Руководитель Уполномоченного органа (исполняющий обязанности Руководитель Уполномоченного органа) подписывает межведомственный запрос и передает его специалисту Уполномоченного органа для регистрации и направления по принадлежности.

49. Специалист Уполномоченного органа регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции и отправляет адресату.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 47-49 настоящего подраздела административного регламента, – 3 рабочих дня.

50. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе в филиале ГАУ «МФЦ» специалист филиала ГАУ «МФЦ» готовит проект запроса и передают его на подпись заведующему филиалом ГАУ «МФЦ».

51. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос и передает его специалисту филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации.

52. Специалист филиала ГАУ «МФЦ» регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и передает его делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для доставки (направления) по принадлежности.

53. Делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» лично доставляет межведомственный запрос адресату либо направляет его почтой.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 51-53 настоящего подраздела административного регламента, – 3 рабочих дня.

54. В случае подготовки межведомственного запроса в электронном виде в филиале ГАУ «МФЦ» специалист филиала ГАУ «МФЦ» готовят проект запроса и направляют его на подпись заведующему филиалом ГАУ «МФЦ».

55. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос электронной подписью и направляет его специалисту филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и направления по принадлежности.

56. Специалист филиала ГАУ «МФЦ» регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 54-56 настоящего подраздела административного регламента, – 2 рабочих дня.

57. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) 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 Тверской области.

58. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист Уполномоченного органа (сотрудники филиала ГАУ «МФЦ») должны принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

59. Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Уполномоченным органом заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

60. При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы они регистрируются специалистом филиала ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», после чего передаются делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для последующего направления в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

61. При поступлении в Уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы они регистрируются специалистом, ответственным за документационное обеспечение, и передаются специалисту Уполномоченного органа, который выполняет административные действия, указанные в настоящем разделе административного регламента.

62. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Уполномоченного органа полного комплекта документов, необходимых для подготовки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

64. По результатам анализа полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о подготовке документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги Специалист Уполномоченного органа готовит проект одного из решений:

а) решение о предоставлении услуги (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента). Максимальный срок выполнения действия – 10 рабочих дней;

б) решение об отказе в предоставлении услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента). Максимальный срок выполнения действия – 10 рабочих дней).

**Выдача результатов предоставления муниципальной услуги**

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного органа или образовательной организации, участвующей в предоставлении подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

66. Специалист Уполномоченного органа или образовательной организации, участвующей в предоставлении подписанного документа, после получения подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его (вручает) заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через ГАУ «МФЦ», выдается в ГАУ «МФЦ». Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечении 30 календарных дней направляется в Уполномоченный орган.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

67. За соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа или образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений, ведется текущий и периодический контроль.

68. Текущий контроль осуществляется руководителем Уполномоченного органа, заместителем Уполномоченного органа, курирующим деятельность Уполномоченного органа, руководителем образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также соответствия принятых ими решений требованиям действующего законодательства.

69. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги может носить плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

70. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом, утверждаемым руководителем Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки включают в себя следующие темы:

б) соответствие проведения рассмотрения заявления (проведения проверки) требованиям действующего законодательства, настоящего регламента;

в) соответствие принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства, настоящего регламента;

г) проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения плановой проверки не может превышать 30 календарных дней.

71. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по конкретному обращению заявителя. Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие необходимых решений и подготовка ответов на обращения заявителей. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании поручения руководителя Уполномоченного органа, руководителя образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Поступившее обращение регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления.

72. Несоблюдение требований настоящего регламента сотрудниками Уполномоченного органа влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

73. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, может осуществляться путем обращения в Уполномоченный орган, образовательную организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, Администрацию Лихославльского муниципального округа.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных** **служащих, работников**

90. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, образовательной организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги ГАУ «МФЦ», а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками (далее – жалоба).

91. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

на решения или действия (бездействие) специалиста образовательной организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, – руководителю образовательной организации;

на решения или действия (бездействие) руководителя образовательной организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, – руководителю Уполномоченного органа;

на решения или действия (бездействие) специалиста уполномоченного органа – руководителю Уполномоченного органа;

на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа – Главе Лихославльского муниципального округа Тверской области или ~~первому~~ заместителю Главы Администрации, курирующему его деятельность;

на решения и действия (бездействие) работников Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» – руководителю Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ»;

на решения и действия (бездействие) Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» – руководителю ГАУ «МФЦ» Тверской области;

на решения и действия (бездействие) руководителя ГАУ «МФЦ» Тверской области – в Министерство экономического развития Тверской области.

92. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, Едином и региональном порталах.

93. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Лихославльского муниципального округа»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Полное наименование образовательного учреждения и Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальных услуг** | **Юридический адрес (полный с индексом, названием населенного пункта), режим работы** | **Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, должностных лицах** |
| МОУ «Толмачевская СОШ» | с. Толмачи, ул. Круговая, д.2 ,171223Режим работы: 8:00 до 17:00 | Годунова Татьяна Николаевна2-90-71tolmachitsoh2007@yandex.ru |
| МОУ «Сосновицкая ООШ» | д. Сосновицы, д.119,171202Режим работы: 7:30 до 17:00 | Белякова Марина Анатольевна2-62-46elenaegorova62@mail.ru |
| МОУ Кавская НОШ | п. Приозерный, ул. Ленинская, д.4-а,171215Режим работы: 7:30 до 18:00 | Киселева Елена Станиславовна2-75-15kava0071@rambler.ru |
| МОУ Барановская НОШ | д. Барановка, д.6,171200Режим работы: 7:30 до 18:00 | Зайцева Елена Юрьевна2-53-59shklabaranvskaja@rambler.ru |
| МДОУ «Детский сад «Юбилейный» г.Лихославль | г. Лихославль, пер. 1-й Стадионный, д.3-а,171210Режим работы: 7:30 до 18:00 | Егорова Алла Ивановна3-50-25; 3-56-87alla12102007@yandex.ru |
| МДОУ «Детский сад «Улыбка» г.Лихославль | г. Лихославль, ул. Пионерская, д. 30,171210Режим работы: 7:30 до 18:00 | Егорова Елена Евгеньевна3-54-17ulibkalix@yandex.ru |
| МДОУ «Детский сад «Малышок» г.Лихославль | г. Лихославль, ул. Лихославльская, д.12,171210Режим работы: 7:30 до 18:00 | Бакина Ольга Сергеевна3-67-90pretty.bakina@mail.ru |
| МДОУ «Детский сад «Солнышко» г.Лихославль | г. Лихославль, ул. К. Маркса, д.14,171210Режим работы: 7:30 до 18:00 | Иванова Елена Владимировна3-54-97Elena\_64\_64@inbox.ru |
| МДОУ «Детский сад «Ладушки» г.Лихославль | г. Лихославль, Лихославльский пер., д.19171210Режим работы: 7:30 до 18:00 | Любимова Елена Николаевна3-53-05lad.sadik@yandex.ru |
| МДОУ «Детский сад «Светлячок» пгт.Калашниково Лихославльского района | Пгт. Калашниково, ул. Ленина, д.41,171205Режим работы: 7:30 до 18:00 | Цветкова Екатерина Геннадьевна3-31-19; 3-38-87lih.mdou7@mail.ru |
| МДОУ «Детский сад «Колокольчик» д.Вески Лихославльского района | д. Вески, ул. Садовая, д.14171216Режим работы: 7:30 до 18:00 | Синякова Ольга Николаевна2-52-21ds.veski@mail.ru |
| МДОУ «Детский сад «Василек» п.Крючково Лихославльского района | п. Крючково, ул. Первомайская, д.9,171230Режим работы: 7:00 до 19:00 | Маркова Ольга Николаевна2-66-46kryuchkowo.vasilyock@yandex.ru |
| МДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района | с. Вышково, д.97,171220Режим работы: 8:00 до 17:00 | Смирнова Надежда Михайловна2-64-24ds.romaschka@mail.ru |
| МДОУ детский сад с. Микшино Лихославльский район | с. Микшино, д.13,171221Режим работы: 8:00 до 17:00 | Зайцева Галина Сергеевна2-51-05ds.mikschino@mail.ru |
| МДОУ детский сад с. Ильинское Лихославльский район | с. Ильинское, ул. Мира, д.4171219Режим работы: 8:00 до 17:00 | Ефимова Оксана Анатольевна2-56-03detskijsad.iljinskoe@yandex.ru |
| МДОУ детский сад д. Стан Лихославльского района | д. Стан, д.99,171207Режим работы: 8:00 до 17:00 | Иванова Алла Юрьевна2-57-62stands2013.ivanova@yandex.ru |
| Отдел образования Лихославльского муниципального округа | г. Лихославль, ул. Советская, д.37,171210Режим работы: 8:00 до 18:00Обед : 13:00 до 14:00 | Сысоева Татьяна Анатольевна3-51-97Новикова Елена Анатольевна3-74-24 Отдел по учету питания, родительской платы и компенсации части родительской платы3-64-45 Эл.адрес: otdelobr.lihoslavl@mail.ruСайт: https://otdelobr.ru |
| Многофункциональный центр ГАУ «МФЦ» Тверская область | г. Лихославль, ул. Первомайская, д.13Режим работы Понедельник, вторник, пятница с 08:00 до 18:00, без перерыва на обедСреда с 08:00 до 20:00, без перерыва на обедЧетверг с 09:00 до 18:00, без перерыва на обед Суббота с 09:00 до 14:00, без перерыва на обед Воскресенье - выходной.  | Комолова Елена Владимировна8 (48261) 3-53-60Сайт: http://www.mfc-tver.ru/. |

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Лихославльского муниципального округа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя (представителя))

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении услуги**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка (детей)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО ребенка (детей)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность и ФИО сотрудника,  принявшего решение  | Сведенияоб электронной подписи |

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Лихославльского муниципального округа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя (представителя))

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2) Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.

3) Наличие сведений о лишении родительских прав.

4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

5) Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в 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 и ФИО сотрудника,  принявшего решение  | Сведенияоб электронной подписи |

 Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Лихославльского муниципального округа»

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя (представителя))

**Заявление**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Серия и номер документа |  | Код подразделения |  |
| Кем выдан |  |
| Гражданство |  |

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Серия и номер документа |  | Код подразделения |  |
| Кем выдан |  |
| Гражданство |  |

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)), осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)

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

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

|  |
| --- |
| Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком |
| Номер |  | Дата |  |
| Орган, выдавший документ |  |

По какой причине у ребенка и родителя разные фамилии:

В отношении ребенка установлено отцовство

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

Заключение родителем брака

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

Расторжение родителем брака

|  |
| --- |
| Реквизиты актовой записи о расторжении брака |
| Номер актовой записи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации |  |

Изменение ФИО

|  |
| --- |
| Реквизиты актовой записи о перемене имени  У родителя  У ребенка |
| Номер актовой записи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации |  |

Средства прошу направить:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Реквизиты |
| Почта | Адрес получателя  |
| Номер почтового отделения(индекс)  |
| Банк | БИК и наименование банка  |
|  | Корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер счета заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документов |
| 1 |  |

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

Решение Уполномоченного органа прошу направить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ: почтой, вручить лично, посредством портала Госуслуг (в случае подачи заявления через портал Госуслуг)

 Дата Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Лихославльского муниципального округа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу, образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципального услуги, филиала ГАУ «МФЦ»)

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя (представителя))

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов,**

**необходимых для предоставления услуги**

**N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему

документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание и ссылку на соответствующий подпункт пункта 21 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Лихославльского муниципального округа»)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 и ФИО сотрудника,  принявшего решение  | Сведенияоб электронной подписи |

Приложение 6

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Лихославльского муниципального округа»

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ**

**ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993 «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Законом Тверской области от 07.05. 2008 №56-ЗО «Об образовании в Тверской области»;

Законом Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО «Об административных правонарушениях»;

Законом Тверской области от 03.02.2010 № 10-ЗО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области государственными полномочиями Тверской области по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

Постановлением Правительства Тверской области от 30.12.2016 № 442-пп «О порядке предоставлениясубвенций из областного бюджета Тверской области бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов на осуществление государственных полномочий Тверской области по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях и иных образовательных организациях (за исключением государственных образовательных организаций), реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

## Постановлением Администрации Лихославльского муниципального округа Тверской области от 25.03.2022 г. №53 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Лихославльского муниципального округа Тверской области»;

Положением об Отделе образования Администрации Лихославльского муниципального округа, утвержденным Решением Думы Лихославльского муниципального округа от 22.12.2021 №7/64-1.