Заключение независимой экспертизы, проведенной по размещенному проекту административного регламента заинтересованными лицами в соответствии с частями 6 - 10 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представляется в администрацию Иловлинского муниципального района по адресу: 403071, Волгоградская область Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Буденного, д. 47.

Телефон/факс администрации Иловлинского муниципального района:

Т.8(84467)5-14-00, Ф.8(84467)5-20-88.

Адрес электронной почты администрации Иловлинского муниципального района: ra\_ilov@volganet.ru

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы и представления заключений по размещенному проекту административного регламента, составляет один месяц со дня его размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации района – до 08.07.2017г.

**ПРОЕКТ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_

Об утверждении административного регламента по осуществлению Иловлинским муниципальным районом переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги: «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 12, 15, 22, 24 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 года № 246-ОД, Законом Волгоградской области от 01.11.2007 N 1536-ОД "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную программу дошкольного образования",постановлением администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области от 14.09.2011 г. № 1111«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Иловлинского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению Иловлинским муниципальным районом переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги: «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2.Административный регламент по осуществлению Иловлинским муниципальным районом переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги: «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» разместить ив региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

3. Постановление администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области от 23.12.2014 года № 1460 «Об утверждении административного регламента по осуществлению Иловлинским муниципальным районом переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги: «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области О.Ю. Попова.

Глава администрации

Иловлинского муниципального района И.С. Гель

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации

Иловлинского муниципального района от«\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по осуществлению Иловлинским муниципальным районом переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги: «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

1. **Общие положения**

 **1.1.Предмет регулирования административного регламента**

 Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества по осуществлению Иловлинским муниципальным районом переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги: «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении администрацией Иловлинского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги.

 **1.2.Сведения о заявителях**

В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, выступает один из родителей (законных представителей), относящихся к категориям, определенным статьями 15,24 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 года № 246-ОД, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, находящейся на территории Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

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

При назначении и определении размера компенсации учитываются дети в возрасте до 18 лет.

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

.

**1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении государственной услуги**

1.3.1.Сведения о месте  нахождения, контактных телефонах и графике работы отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, автономного учреждения Иловлинского муниципального района Волгоградской области «Многофункциональныйцентр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»).

**Данные отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области:**

Наименование: Отдел образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее-администрация района).

Адрес:403071, Волгоградская область, Иловлинскийрайон,р.п.Иловля, ул.Буденного,53

Телефон: 8(84467) 5-13-41 (приемная); факс: 8 (84467) 5-13-41

Адрес электронной почты: edu\_ilov@volganet.ru

Этот e-mail защищен от спам-ботов. Для его просмотра в вашем браузере должна быть включена поддержка Java-script

Режим работы отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района: понедельник - пятница с 08.00 час. до 17.00 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.; выходные - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

 **Данные автономного учреждения Иловлинского муниципального района Волгоградской области «Многофункциональный центр  предоставления государственных и муниципальных услуг»**:

 Адрес: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля,
ул. Кирова, 48.

 Телефон директора МФЦ: (84467) 5-12-03;

 Телефоны сотрудников  учреждения:  (84467) 5-13-03; 5-14-03.

 Телефон «горячей линии»: (84467) 5-13-03;

 Электронный адрес: **mfcilovlya@yandex.ru**

График работы АУ «МФЦ», осуществляющего прием заявителей на предоставление государственной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления государственной услуги:понедельник, вторник, среда, пятница - с 08.00 час. до 17.00 час., четверг– с 08.00 часов до 20.00 часов, суббота с 09.00 час. до 14.00 час; выходные дни - восресенье, нерабочие праздничные дни.

**Данные образовательных учреждений Иловлинского муниципального района Волгоградской области, реализующих программы дошкольного образования:**

Муниципальные образовательные учреждения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, реализующие программы дошкольного образования:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дошкольное образовательное учреждение | ФИОзаведующей | Юридический адрес | Служебныйтелефон | График работы |
| МБДОУ Авиловский детский сад | Огирева Ольга Витальевна | 403091, Волгоградская область, Иловлинский район, хутор Авилов, ул. Мира, дом № 7Адрес сайта:www.volganet.ru |  | Понедельник – пятница с 7.30 до 18.00 |
| МБДОУ Большеивановскийдетский сад | Авилова Ольга Николаевна | 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, село Большая Ивановка, ул. Школьная, дом № 2БАдрес сайта:www.volganet.ru | 5-51-32 | Понедельник – пятница с 7.30 до 18.00 |
| МБДОУ Иловлинский детский сад «Солнышко» | Парамонова Галина Александровна | 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Пионерская, дом № 13Адрес сайта:www.volganet.ru | 5-18-64 | Понедельник – пятница с 7.30 до 18.00 |
| МБДОУ ЦРР детский сад «Тюльпан» | Боровкова Нина Ивановна | 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Буденного, дом № 8Адрес сайта:www.volganet.ru | 3-67-65 | Понедельник – пятница с 7.30 до 18.00 |
| МБДОУ Качалинский детский сад«Малышок» | Камалова Ниля Радиковна | 403080, Волгоградская область, Иловлинский район, ст. Качалино, ул. Молодежная, дом № 15Адрес сайта:www.volganet.ru | 5-56-18 | Понедельник – пятница с 7.30 до 18.00 |
| МБДОУ Кондрашовский детский сад | Калинюк Марина Николаевна | 403072, Волгоградская область, Иловлинский район, село Кондраши, ул. Молодежная, дом № 26/1Адрес сайта:www.volganet.ru | 5-44-20 | Понедельник – пятница с 7.30 до 18.00 |
| МБДОУ Краснодонский детский сад | Франк Ирина Викторовна | 403081, Волгоградская область, Иловлинский район, хутор Краснодонский, ул. Центральная, дом № 11Адрес сайта:www.volganet.ru | 5-73-92 | Понедельник – пятница с 7.30 до 18.00 |
| МБДОУ Логовский детский сад | Вакулина Ирина Константиновна | 403060, Волгоградская область, Иловлинский район, село Лог, ул. Красная площадь, дом № 30Адрес сайта:www.volganet.ru | 5-32-185-32-28 | Понедельник – пятница с 7.30 до 18.00 |
| МБДОУ Медведевский детский сад«Ласточка» | Буланова Ольга Анатольевна | 403082, Волгоградская область, Иловлинский район, хутор Медведев, ул. Молодежная, дом № 16Адрес сайта:www.volganet.ru | 5-46-48 | Понедельник – пятница с 7.30 до 18.00 |
| МБДОУ Красноярский детский сад | Дьякова Марина Валерьевна | 403076, Волгоградская область, Иловлинский район, хутор Красноярский, ул. Садовая, дом № 1/1Адрес сайта:www.volganet.ru |  | Понедельник – пятница с 7.30 до 18.00 |
| МБДОУ Писарёвский детский сад | Мищенкова Марина Николаевна | 403072, Волгоградская область, Иловлинский район, хутор Писаревка, ул. Мира, дом № 2/2Адрес сайта:www.volganet.ru |  | Понедельник – пятница с 7.30 до 18.00 |
| МБОУ Трехостровская СОШ | Федосеева Надежда Геннадьевна | Волгоградская обл., Иловлинский район, ст. Трехостровская, 403083Сайт [WWW.VOLGANET.RU](http://WWW.VOLGANET.RU)trehostrov-shool@yandex.ru | 8 (84467) 5-94-42 | Понедельник-пятница 8.00-17.00Выходной-суббота, воскресенье |
| МБОУ Александровская СОШ | Елагина Марина Владимировна | Волгоградская обл., Иловлинский район, с. Александровка, 403075Сайт [WWW.VOLGANET.RU](http://WWW.VOLGANET.RU)r34ilalexchool@nxt.ru | 8 (84467) 5-53-40; 5-53-68 | Понедельник-пятница 8.00-17.00Выходной-суббота, воскресенье |
| МБОУ Сиротинская СОШ | Татарчикова Ирина Анатольевна | Волгоградская обл., Иловлинский район, ст. Сиротинская, 403065Сайт [WWW.VOLGANET.RU](http://WWW.VOLGANET.RU) | 8 (84467) 5-81-58 | Понедельник-пятница 8.00-17.00Выходной-суббота, воскресенье |

**Графики работы государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:**

Государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения по Иловлинскому району»

Адрес: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район,

р.п.Иловля, площадь Ленина д.1

Тел. (84467) 5-17-65, факс (84467) 5-29-54
e-mail: tu08@social.volganet.ru

1.3.2.Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявитель может получить:

Непосредственно в отделе образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района(информационные стенды, устное информирование работниками отдела образования администрации района, личный прием);

непосредственно в АУ «МФЦ» (информационные стенды, устное информирование специалистами, личный прием);

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети «Интернет»на официальном сайте администрации Иловлинского муниципального района, на официальном сайте АУ «МФЦ», на едином портале государственных и муниципальных услуг **(**[**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru)**)**

1. Стандарт предоставления государственной услуги

 **2.1. Наименование государственной услуги** - «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

**2.2. Государственная услуга предоставляется отделом образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области.**

Ответственными исполнителями государственной услуги являются уполномоченные специалисты отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района (далее –уполномоченные специалисты администрации района).

Учреждение, участвующее в предоставлении государственной услуги, - автономное учреждение Иловлинского муниципального района Волгоградской области «Многофункциональный центр  предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием заявления и выдача документов о назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, или уведомления об отказе в назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, а также формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется специалистами АУ «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между АУ «МФЦ» и отделом образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

Государственные органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- Государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения по Иловлинскому району».

**2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:**

 а) принятие решения о назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

 б) отказ в предоставлении государственной услуги.

**2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется в срок в течение 15 дней со дня поступления заявления о назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в АУ «МФЦ».

 **2.5. Правовой основой для предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:**

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Российская газета N 7 от 21.01.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179; "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", 2012, N 303);

- Социальный кодекс Волгоградской области от 31 декабря 2015 года № 246-ОД («Волгоградская правда», 19 января 2016 г., № 6);

- Закон Волгоградской области от 01.11.2007 N 1536-ОД "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную программу дошкольного образования" ("Волгоградская правда", N 209, 07.11.2007);

- постановление Администрации Волгоградской области от 15.03.2010 N 57-п "Об утверждении Порядка расходования и учета субвенций из областного фонда, компенсаций на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Порядка назначения и выплаты компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и Порядка определения ежемесячного среднего размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" ("Волгоградская правда", N 51, 24.03.2010);

- постановление Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", N 142, 03.08.2011);

- Устав Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

 **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

 2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно представляет заявление о назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

 Лицо, подающее заявление о предоставлении государственной услуги, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом АУ «МФЦ», принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

**2.6.2.** К заявлению о назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования прилагаются следующие документы:

1) свидетельство о рождении на каждого ребенка в семье;

2) выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или копию договора о передачи ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

3) документ, подтверждающий среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Волгоградской области, предоставляемый ежегодно в порядке, определенном комитетом социальной защиты населения Волгоградской области (представляется в случае неполучения родителями (законными представителями) мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 года, № 246-ОД);

Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему административному регламенту. Представитель заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» дает согласие на обработку персональных данных заявителя по форме, предусмотренной приложением № 5к настоящему административному регламенту.

Специалисты АУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим подпунктом административного регламента.

Специалисты АУ «МФЦ» не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, если сведения в них находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормами правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. АУ «МФЦ» самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

2.6.3.Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В рамках межведомственного информационного взаимодействия подлежат представлению следующие документы:

1) документ, подтверждающий фактическую оплату родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

2) справку, подтверждающую посещение ребенком образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, выданную указанной организацией;

3) справку об установленном для ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, размере родительской платы за присмотр и уход в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, с учетом имеющихся у него льгот, выданную указанной образовательной организацией;

 4) документы о получении родителями (законными представителями) мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 года № 246-ОД.

Вышеперечисленные документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

**2.7.Основаниями для отказа в приеме документов являются:**

заявление о предоставлении государственной услуги не соответствует требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента;

заявление о предоставлении государственной услуги подано в иной уполномоченный орган;

представление неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента;

документы представлены неправомочным лицом;

текст заявления не поддается прочтению.

**2.8. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:**

1) обращение за компенсацией лица, не обладающего правом на получение компенсации в соответствии с пунктом 1.2 настоящего регламента;

2) непредставление лицом, обратившимся за компенсацией, в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

 3) нахождение образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, за пределами Иловлинского муниципального района Волгоградской области;
 4) представление документов, обязанность по предоставлению которых лежит на родителях (законных представителях), оформленных с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявленияи получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления (запроса) осуществляется в день его поступления при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3.1.6 пункта 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента).

 **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту приема и ожидания заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мульдимедийной информации о предоставлении такой услуги**

2.13.1. Помещения,в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

2.13.2. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

порядок предоставления государственной услуги;

 сведения о месте нахождения и графике работы отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района, АУ «МФЦ», государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочные телефоны отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района, АУ «МФЦ», государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района, АУ «МФЦ», государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

рекомендуемая форма письменного обращения;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

2.13.3.Для организации взаимодействия с заявителями помещение АУ «МФЦ» делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

 Прием и выдача документов для предоставления государственной услуги осуществляется в секторе приема заявителей.

 Сектор информирования и ожидания включает в себя информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, платежный терминал, предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц, стулья, кресельные секции, скамьи и столы для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника АУ «МФЦ», осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место сотрудника АУ «МФЦ» оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.4. Здание (помещение) АУ «МФЦ» оборудуется информационной табличкой(вывеской), содержащей полное наименованиеАУ «МФЦ», а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание АУ «МФЦ» и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Помещения АУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

В АУ «МФЦ» организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к АУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.5. Помещения АУ «МФЦ» и администрации Иловлинского муниципального района в соответствии с законодательством РФ должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

 2.13.6. Здание отдела образования, опеки и попечительсвта администрации Иловлинского муниципального района оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района, а также информацию о режиме его работы.

 Вход в здание отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района и выход из него оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями действующего законодательства.

 В отделе образования, опеки и попечительсвта администрации Иловлинского муниципального района организуется бесплатный туалет для посетителей.

 На территории, прилегающей к отделу образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей.

 2.13.7. Специалисты отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района и АУ «МФЦ» сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь на территории администрации Иловлинского муниципального района в получении ими муниципальных услуг. В помещение отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района и АУ «МФЦ» допускается собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.».

 2.13.8. В АУ «МФЦ» обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

а) обращение заявителей в АУ «МФЦ» осуществляется в том числе по предварительной записи;

б) время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут;

в) прием заявителей в АУ «МФЦ» осуществляется не менее 5 дней в неделю. График работы АУ «МФЦ» предусматривает возможность обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время (не менее чем в один из рабочих дней), до 20.00, и не менее чем в один из выходных дней.

2.13.9.Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www. volganet.ru), а также на официальном сайте администрации района (www. ilovadmin.ru ).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

**2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1)предоставление информации об оказании государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), а также официального сайта Уполномоченного органа (ilovadmin.ru.);

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами отдела образования, опеки и попечительства администрации района или АУ «МФЦ» - не более двух раз;

2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами отдела образования, опеки и попечительства администрации района или АУ «МФЦ» - не более 30 минут;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах АУ «МФЦ»;

5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации района или АУ «МФЦ».

  **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать требованиям, содержащимся в разделе 2 настоящего административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 1) прием и регистрация в АУ «МФЦ» заявления о предоставлении государственной услуги (о назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования);

 2) формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренныхподпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента),передача заявления и прилагаемых к нему документов из АУ «МФЦ» в отдел образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района;

 3) расмотрение заявления о назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

 4) принятие отделом образования, опеки и попечительства администрацией Иловлинского муниципального района решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги: Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования; передача документов в АУ «МФЦ» для выдачи или направления заявителю;

 5) регистрация готовности дела в автоматизированной информационной системе по учету услуг; уведомление заявителя о назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, либо уведомления об отказе в Назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Административные действия и административные процедуры по предоставлению государственной услуги представлены в блок-схеме согласноприложению№ 1к настоящему административному регламенту.

 **3.1.Прием и регистрация в АУ «МФЦ» заявления о предоставлении государственной услуги (Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования) в АУ «МФЦ»**

 3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему административному регламенту,и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура осуществляется уполномоченными специалистами АУ «МФЦ» (далее - специалисты АУ «МФЦ») в соответствии с соглашением, заключенным между АУ «МФЦ» и администрацией Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

 3.1.2. Заявление о назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования подается или направляется в АУ «МФЦ» гражданином по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 Заявление и документы, подлежащие представлению в соответствии с настоящим административным регламентом, могут быть поданы заявителем в АУ «МФЦ» сиспользованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www. volganet.ru).

 При подаче заявления в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области заявление и прилагаемые к нему документы подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

 В случае направления в АУ «МФЦ» заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**,**  необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Идентификация пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

 В случае представления документов, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области заявитель представляет в АУ «МФЦ» оригиналы указанных документов. Отсутствие оригиналов указанных документов на момент вынесения решения о предоставлении результата муниципальной услуги является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.1.3. Прием документов от заявителей осуществляет специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов).

 Поступившие заявления (запросы) регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление предусмотренной настоящим административным регламентом муниципальной услуги (далее-журнал регистрации заявлений) в день их поступления.

 3.1.4. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист АУ«МФЦ»:

 устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

 проверяет комплектность представленного пакета документов согласно подпункту 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

 сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна";

 проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

 документы в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных действующим законодательством Российской Федерации должностных лиц;

 фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

 в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

 документы не исполнены карандашом;

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

 срок действия документов не истек.

 При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист
АУ «МФЦ», ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, и при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента выдает уведомление об отказе в приеме документов по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист
АУ «МФЦ» оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах по форме, предусмотренной приложением№3 к настоящему административному регламенту. В расписке обязательно указываются:

дата регистрации заявления;

срок предоставления муниципальной услуги;

дата выдачи документов о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

фамилия, имя, отчество заявителя (лиц по доверенности);

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, имя, отчество и подпись специалиста АУ«МФЦ», принявшего документы;

иные данные.

В расписке заявитель указывает, каким способом необходимо его уведомить о готовности документов о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

В случае, если заявитель представляет заявление с документами непосредственно в АУ «МФЦ», специалист АУ «МФЦ» выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения либо уведомление об отказе в приеме документов заявителю либо его представителю, действующему на основании надлежащим образом оформленной доверенности, в день получения документов.

При получении специалистом АУ «МФЦ» документов, направленных почтовым отправлением, расписка в получении документов либо уведомление об отказе в приеме документов, при наличии соответствующего указания заявителя направляется специалистом АУ «МФЦ» по указанному заявителем почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов.

При поступлении в АУ «МФЦ» документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в получении документов либо уведомление об отказе в приеме документов в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Один экземпляр расписки в получении документов либо уведомления об отказе в приеме документов передается либо направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр прилагается к пакету принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

 3.1.5. После проверки документов специалист АУ «МФЦ» принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

 Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления. На заявлении указываются дата регистрации и входящий номер.

 Если заявление поступило в АУ «МФЦ» из отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района, специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), регистрирует поступившее заявление (запрос) и прилагаемые к нему необходимые документы в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

 3.1.6. Заявление о предоставлении государственной услуги и иные необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются специалистом АУ «МФЦ», ответственным за ведение делопроизводства, или специалистом, осуществляющим прием документов.

При поступлении документов посредством почтового отправления специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), осуществляет следующие действия:

 а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;

 б) сличает представленные заявление (запрос) и иные необходимые документы с перечнем представленных документов;

 в) при отсутствии документа составляет соответствующий акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – передает организации почтовой связи (ее представителю), третий прилагает к расписке в получении документов;

 г) прилагает конверт, в котором поступили документы, к поступившим документам.

 Специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации таких документов в журнале регистрации заявлений не позднее тридцати минут с момента их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, специалист АУ«МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), поступивших посредством почтового отправления, должен приступить к регистрации данных документов в журнале регистрации заявлений не позднее тридцати минут с момента начала следующего рабочего дня.

 При приеме документов, представленных посредством почтового отправления:

 а) в журнале регистрации заявлений проставляются дата и номер регистрации этих документов, кроме того, также проставляются дата и номер передачи документов организацией почтовой связи, в целях чего в той же графе, где проставлены дата и номер этих документов, ниже указываются слова «передано почтой»;

 б) моментом начала предоставления государственной услуги является дата регистрации этих документов в журнале регистрации заявлений.

 3.1.7. После регистрации поступившего заявления (запроса) и необходимых документов в журнале регистрации заявлений специалист АУ «МФЦ»:

 а) регистрирует поступившее заявление (запрос) и необходимые документы в автоматизированной информационной системе по учету услуг;

 б) заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению услуги по конкретному заявителю (далее по тексту – дело).

 3.1.8. Максимальный срок исполнения процедуры –30 минут с момента поступления заявления (запроса) специалисту АУ «МФЦ» с учетом положений подпункта 3.1.6 пункта 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

 3.1.9. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления (запроса) является:

 1) регистрация заявления (запроса), выдача или направление заявителю расписки в получении документов;

 2) отказ в приеме документов, выдача или направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

 **3.2. Формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента), передача заявления и прилагаемых к нему документов из АУ «МФЦ» в отдел образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района**

 3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренныхподпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

 3.2.2.Административная процедура осуществляется специалистами АУ «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между АУ «МФЦ» и отделом образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

 3.2.3.В случае, если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, специалист АУ «МФЦ» не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет передачу заявления и прилагаемых к нему документов из АУ «МФЦ» в отдел образования, опеки и попечительсвта администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области в соответствии с требованиями подпунктов 3.2.5-3.2.6 пункта 3.2 настоящего административного реглмента.

 3.2.4. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалистом АУ «МФЦ» в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявления о назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

 Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным закономот 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

 В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

 3.2.5. В день поступления последнего ответа на межведомственный запрос (межведомственные запросы) специалист АУ «МФЦ» передает заявление с прилагаемыми к нему документами курьеру АУ «МФЦ», который передает данные документы в отдел образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района.

 3.2.6. При приеме пакета документов принимающий их специалист отдела образования, опеки и попечительсвта администрации Иловлинского муниципального района проверяет количество документов и их соответствие необходимому перечню документов, предусмотренному пунктом 2.6 разделу 2 настоящего административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является передача заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов из АУ«МФЦ» в отдел образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района.

 3.2.8. Общий срок административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

 **3.3. Расмотрение заявления о назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление из АУ «МФЦ» в отдел образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района зарегистрированного в установленном порядке заявления на предоставление государственной услуги с приложением всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.2. Заявление о назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования и прилагаемые к нему документы рассматриваются комиссией отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, утвержденной приказом отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления о назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования и прилагаемых к нему документов выносится протокол, в котором указавается на соответствие или несоответствие представленного заявления о назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является принятие комиссией протокола о соответствии (несоответствии) заявления о назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования и прилагаемых к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента на основании которого издается приказ отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области о назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования или формируется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий срок административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

**3.4.Принятие отделом образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги: Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования; передача документов в АУ «МФЦ» для выдачи или направления заявителю**

 3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является издание приказа отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области о назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

 3.4.2. При наличии оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги формируется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием соответствующих оснований.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого передается в АУ «МФЦ» для выдачи или направления заявителю, второй экземпляр хранится в отделе образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района.

 Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания начальником отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченный специалист отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района передает один экземпляр данного уведомления в АУ «МФЦ» для выдачи или направления заявителю.

 3.4.3. При наличии оснований для предоставления государственной услуги назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования издается приказ отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области о назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

 Результатом административной процедуры является передача выписки из приказа отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области о назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования и сопроводительного письма к ней, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги из отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района в АУ«МФЦ» для выдачи или направления заявителю.

3.4.4.Максимальный срок административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

 **3.5.Регистрация готовности дела в автоматизированной информационной системе по учету услуг; уведомление заявителя о назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.**

3.5.1.Административная процедура осуществляется специалистами АУ «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между АУ «МФЦ» и отделом образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту АУ «МФЦ», ответственному за хранение готовых документов, из отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района выписки из приказа отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области о назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования и сопроводительного письма к ней, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за хранение готовых документов является специалист АУ «МФЦ».

Ответственным за выдачу документов заявителям является специалист АУ «МФЦ».

Специалист, ответственный за хранение готовых документов, в течение одного рабочего дня с момента их поступления ему уведомляет заявителя о готовности документов.

Специалист АУ «МФЦ», ответственный за хранение готовых документов, за выдачу или направление документов заявителю, уведомляет заявителя о готовности документов о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении способом, указанным заявителем в расписке.

Специалист АУ «МФЦ», ответственный за выдачу или направление документов заявителю, делает отметку об уведомлении заявителя в расписке в получении документов.

Для получения результатов предоставления государственной услуги, заявитель предъявляет специалисту АУ «МФЦ», ответственному за выдачу документов, следующие документы:

а) документ, удостоверяющий его личность (паспорт);

б) надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (доверенность);

в) расписка в получении документов.

3.5.2. При выдаче документов заявителю специалист АУ «МФЦ»:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет правомочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) выдает документы заявителю;

е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи документов.

 Максимальный срок выполнения данного действия (выдачи документов заявителю) составляет 30 минут.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в журнале выдачи документов.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист АУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, после выдачи документов заявителю передает учетное дело для помещения его в архив.

 Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

1. **Формы контроля за исполнением
 административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района и АУ «МФЦ» (в соответствии с заключенным соглашением) и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами отдела образования, опеки и попечительства администрации администрации Иловлинского муниципального района и АУ «МФЦ» постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся:

уполномоченными должностными лицами отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) отдела образования, опеки и попечительства администрации района, должностных лиц отдела образования, опеки и попечительства администрации района;

уполномоченными должностными лицами АУ «МФЦ» в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов
АУ «МФЦ».

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается уполномоченными должностными лицами отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района и (или) АУ «МФЦ».

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в отдел образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) отдела образования, опеки и попечительства администрацииИловлинского муниципального района, должностных лиц отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального районаили лиц, участвующих в предоставлении
государственной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района, должностных лиц отдела образования, опеки и попечительства администрации района или лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Иловлинского муниципального района (далее – муниципальные правовые акты), настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Иловлинского муниципального района, настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ отдела образования, опеки и попечительства администрации района, должностных лиц отдела образования, опеки и попечительства администрации администрации района или лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае начальник отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района.

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

5.5. Жалоба подается в отдел образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документапо адресу: ***403071, Волгоградская область Иловлинский район, р.п.Иловля, ул. Буденного, 53. Телефон: 8(84467)5-13-41 (приемная);
факс: 8 (84467) 5-13-41.***

 ***Адрес электронной почты отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района:*** edu\_ilov@volganet.ru

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования, опеки и попечительства администрации района, должностных лиц отдела образования, опеки и попечительства администрации администрации района или лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) отдела образования, опеки и попечительства администрации администрации района, должностных лиц отдела образования, опеки и попечительства администрации администрации районаили лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению начальником отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования, опеки и попечительства администрации администрации района, должностных лиц отдела образования, опеки и попечительства администрации администрации района или лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальником отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации районав судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Приложение №1 к**

 **административному регламенту предоставления**

 **государственной услуги**

«Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Блок-схема

|  |
| --- |
| **Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (**Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования**)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрация заявления (запроса), выдача или направление заявителю расписки в получении документов специалистом АУ «МФЦ» |  | Отказ в приеме документов, выдача или направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передача заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов из АУ «МФЦ» в отдел образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района |  | Формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента), передача заявления и прилагаемых к нему документов из АУ «МФЦ» в отдел образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района |

|  |
| --- |
| Расмотрение заявления о назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования |  | Принятие решения об отказе в назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка, подписание приказа о назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования и сопроводительного письма, передача документов в АУ «МФЦ»для выдачи или направления заявителю |  | Подготовка, подписание уведомления об отказе в назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования; передача уведомления в АУ «МФЦ» для выдачи или направления заявителю |

|  |
| --- |
| **Регистрация готовности дела в автоматизированной информационной системе по учету услуг; уведомление заявителя о назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги** |

Приложение №2 к

 **административному регламенту предоставления**

 **государственной услуги**

«Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

 Форма

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

(наименование уполномоченного органа)

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

( Ф.И.О.)

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

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить компенсацию родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование образовательной организации)

Данные на каждого ребенка:

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Серия и номер свидетельства о рождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выплату компенсации прошу производить (нужное подчеркнуть) через кредитную организацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование кредитной организации)

на лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

через отделение Управления федеральной почтовой связи Волгоградской области – филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

Подтверждаю, что вся представленная мною информация является полной и точной. Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за представление ложных или неполных сведений. Против проверки представленных мною сведений не возражаю. Мне известно о том, что любое представление ложной информации или сокрытие данных, влияющих на право назначения мер социальной поддержки, может быть поводом для запроса дополнительных уточняющих данных, прекращения оказания мер социальной поддержки или удержания излишне выплаченных сумм.

Обязуюсь в установленные законодательством сроки известить уполномоченный орган о наступлении обстоятельств (изменение Ф.И.О.; документа, удостоверяющего личность; изменение места жительства; изменение лицевого счета в кредитной организации; изменение категории; прекращение предоставления мер социальной поддержки) или о наступлении обстоятельств (прекращения посещения ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования; лишения родительских прав в отношении ребенка, которого назначена компенсация; отмены опеки, расторжения договора в приемную семью в отношении ребенка, на которого назначена компенсация; несоответствия заявителя условиям получателя мер социальной поддержки, определенным в абзаце втором части 1 статьи 11 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД; невнесения платы родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования), влекущих прекращения оказания мер социальной поддержки.

С условиями и правилами социальных выплат и сроками их предоставления ознакомлен(а).

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю уполномоченному органу согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей), необходимых для предоставления государственной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_линия отрыва\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(регистрационный номер заявления) | Перечень и количество принятых документов | Дата | Подпись |
|  |  |  |

Заявление и документы принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. специалиста по приему, контактный телефон)»

Приложение №3 к

 **административному регламенту предоставления**

 **государственной услуги**

«Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

 **Форма**

**РАСПИСКА**

**в получении документов, представленных заявителем**

 **для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
представил, а АУ «МФЦ» Иловлинского муниципального района Волгоградской области приняло «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года
(вх. N \_\_\_\_)нижеследующиедокументы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование документа** | **Реквизиты документа** | **Количество экземпляров** | **Количество листов** |
| **подлинные** | **копии** | **подлинные** | **копии** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Заявление с документами приняты «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_час.\_\_\_\_мин.

 Срок предоставления государственной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Дата выдачи документов о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы принял (а):

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

(должность специалиста, (подпись) (Ф.И.О.)
принявшего документы)

График работы АУ «МФЦ»
по выдаче документов:

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

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

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

Телефон для справок:8(84467)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4 к

 **административному регламенту предоставления**

 **государственной услуги**

«Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

 **Форма**

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

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

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

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

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

 (полное наименование юридического лица с

 указанием организационно-правовой формы (для юридических лиц); Ф.И.О. -для физических лиц)

 Почтовый адрес заявителя:

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

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

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

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

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

 (место жительства физического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года N \_\_\_\_

 Настоящим АУ «МФЦ» Иловлинского муниципального района Волгоградской области уведомляет Вас об отказе в приеме документов, представленных Вами для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются основания отказа в приеме документов,
предусмотренные пунктом 2.7 раздела 2
 административного регламента)

Уведомление получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №5 к

 **административному регламенту предоставления**

 **государственной услуги**

«Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных или егопредставителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа, удостоверяющего
 личность субъекта персональных данных или его представителя, если согласие предоставляется представителем субъекта

персональных данных),

проживающий (-ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указываются реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя субъектаперсональных данных(если согласие предоставляется представителем субъекта персональных данных)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля

2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»даю свое согласие АУ «МФЦ» и администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее - Операторы), на обработку сиспользованием средств автоматизации или без использования таких средств,если обработка без использования таких средств соответствует характерудействий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, содержащихся в заявлении о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (выбрать нужное: моих персональных данных/персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(указывается фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа, удостоверяющего
 личность субъекта персональных данных)

проживающего (-ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 Передача персональных данных иным лицам или их разглашение можетосуществляться только с моего письменного согласия.

 В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия Операторы обязаны прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в

письменной форме.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись субъекта персональных данных или его представителя)