Утвержден

постановлением Главы

Сергиево-Посадского

муниципального района

от 20.02.2015 №221-ПГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «На выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, расположенных на территории Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. **Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**
   1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «На выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, расположенных на территории Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, осуществляющих образовательную деятельность » (далее – муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (далее – Административный регламент).
   2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий управления образования.

1. **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**
   1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать: родители (законные представители) детей (далее – заявители), посещающих образовательные учреждения в Сергиево-Посадском муниципальном районе.
   2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1. Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

* 1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением Сергиево-Посадского муниципального района «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования» (далее МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования»), работниками муниципальных дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, расположенных на территории Сергиево-Посадского муниципального района.
  2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.
  3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1. наименование и почтовые адреса МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования», дошкольных образовательных организаций;
2. справочные номера телефонов МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования», дошкольных образовательных организаций;
3. адрес официального сайта управления образования, дошкольных образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).
4. график работы МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования», дошкольных образовательных организаций;
5. требование к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
6. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
7. выдержка из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
8. текст административного регламента с приложениями;
9. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
10. образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
11. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования», дошкольных образовательных организаций и ответы на них.
    1. При предоставлении муниципальной услуги управление образования делегирует полномочия по проверке документов, необходимых для получения компенсации, МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования», которое:

- информирует и консультирует заявителей по вопросам назначения и выплаты компенсации;

- принимает документы для предоставления компенсации;

- рассчитывает потребность денежных средств на выплату компенсации родительской платы;

- готовит документы и электронные реестры для перечисления денежных средств в финансово-кредитные учреждения на лицевые счета получателей.

3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования», дошкольных образовательных организаций, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте управления образования, официальных сайтах дошкольных образовательных организаций в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

* 1. Справочная информация о месте нахождения администрации Сергиево-Посадского муниципального района, МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования», дошкольных образовательных организаций, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.
  2. При обращении с гражданами работники МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования», дошкольных образовательных организаций обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги**
   1. Муниципальная услуга «На выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, расположенных на территории Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, осуществляющих образовательную деятельность».

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**
   1. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования». Уполномоченными органами, предоставляющими муниципальную услугу по выплате компенсации родительской платы, являются, в части:

а) приема и регистрации документов – дошкольная образовательная организация, иные организации;

б) начисления и выплаты компенсации родительской платы – МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования».

* 1. МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования» организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.
  2. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации¸ за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района Московской области от 28.02.2012 № 218-ПГ «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сергиево-Посадского муниципального района в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями Сергиево-Посадского муниципального района».

1. **Результат предоставления муниципальной услуги**
   1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

**-** выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, расположенных в Сергиево-Посадском муниципальном районе (далее – компенсация родительской платы);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1. **Срок регистрации запроса заявителя**
   1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в дошкольной образовательной организации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в дошкольную образовательную организацию.
   2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в дошкольную образовательную организацию.
2. **Срок предоставления муниципальной услуги**
   1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в дошкольной образовательной организации.
   2. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.
3. **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**
   1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (п.1 ст. 54);

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

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

- Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;

- Законом Московской области от 12.12.2013 № 147/2013-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в сфере образования»;

- Законом Московской обрасти от 22.10.2010 № 123/2010-ОЗ «О межбюджетных отношениях в Московской области»;

- постановлением Правительства Московской области от 26.05.2014 № 378/17 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты, Порядка расходования субвенций бюджета муниципальных образований Московской области на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»;

- постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района Московской области от 20.08.2014 № 1444-ПГ «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях в Сергиево-Посадском муниципальном районе Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты, Порядка расходования субвенций на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях.

**7. Исчерпывающий перечень документов, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

* 1. При обращении за получением муниципальной услуги по выплате компенсации родительской платы заявитель представляет в посещаемое ребенком учреждение заявление о предоставлении компенсации с указанием способа ее получения.

Заявление оформляется по форме, приведенной в приложении № 2.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копия свидетельства о рождении ребенка (детей), входящего (их) в состав семьи;

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

г) копия сберкнижки или копия договора банковской карты с указанием номера лицевого счета, фамилии, имени и отчества владельца (по своему усмотрению).

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и подлинность документов.

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

1. **Порядок обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, расположенных в Сергиево-Посадском муниципальном районе Московской области**
   1. Настоящий порядок устанавливает правила подачи заявления о начислении и выплате компенсации родительской платы, перечень документов, необходимых для рассмотрения заявления, а также порядок и сроки выплаты компенсации.
   2. Компенсация выплачивается одному из родителей (законных представителей) ребенка (детей), посещающего (их) дошкольную образовательную организацию, находящуюся на территории Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком (детьми) и представившему заявление и документы на компенсацию, указанные в п.7.1 настоящего регламента.
   3. Прием заявлений регистрируется в журнале регистрации заявлений получателей компенсации дошкольной образовательной организацией.
   4. Дошкольная образовательная организация направляет заявление и документы, необходимые для выплаты компенсации родительской платы, указанные в п.7.1. настоящего Административного регламента, в МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образований» не позднее, чем через 3 рабочих дня после их получения.
   5. Решение о назначении (отказе в назначении) компенсации принимает Комиссия управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района по назначению компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, расположенных в Сергиево-Посадском муниципальном районе не позднее, чем через 7 рабочих дней после получения документов.

Уведомление о принятом решении направляется получателю компенсации МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования» не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его принятия.

В случае отказа в выплате компенсации в уведомлении указываются основания, в соответствии с которым принято такое решение.

Решение об отказе в выплате компенсации может быть обжаловано в судебном порядке.

8.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление не в полном объеме документов, указанных в п.7.1 настоящего административного регламента;

- отсутствие у заявителя права на получение компенсации.

8.7. Перечисление денежных средств на лицевые счета получателей осуществляется МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования» до 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата на расчетный счет в дошкольную образовательную организацию.

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

Компенсация, излишне выплаченная родителю (законному представителю) вследствие ошибки, допущенной МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных образований», подлежит пересчету в следующем месяце.

8.9. Размеры компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях в Сергиево-Посадском муниципальном районе Московской области, осуществляющих образовательную деятельность:

20процентов от среднего размера родительской платы, установленного Правительством Московской области – на первого ребенка в семье;

50процентов от среднего размера родительской платы, установленного Правительством Московской области – на второго ребенка в семье;

70процентов от среднего размера родительской платы, установленного Правительством Московской области – на третьего ребенка и последующих детей в семье;

Размер компенсации не может превышать размер родительской платы, фактически внесенной за присмотр и уход за ребенком.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
   1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.
2. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**
   1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
3. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**
   1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.
   2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 10 минут.
4. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**
   1. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
   2. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
   3. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
   4. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
   5. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования», заведующей дошкольным образовательным учреждением должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте.
   6. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.
5. **Показатели доступности и качества муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме.**
   1. Показателями доступности и качествамуниципальной услугиявляются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования», дошкольных образовательных организаций в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о предоставления муниципальной услуги.

* 1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна».
  2. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

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

1. **Административные процедуры**
   1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

г) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1. **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**
   1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.
2. **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
   1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в дошкольную образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

* 1. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют работники дошкольной образовательной организации, посещаемой ребенком (детьми).
  2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя, работник дошкольной образовательной организации, ответственный за прием документов осуществляет следующую последовательность действий:

1. устанавливает предмет обращения;
2. устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
3. проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
4. проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
   1. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, работник дошкольной образовательной организации, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
   2. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области работник дошкольной образовательной организации, ответственный за прием документов осуществляет следующую последовательность действий:
5. просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
6. осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
7. фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
8. в случае, если запрос на предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в дошкольную образовательную организацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 7.1. настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии), в электронной форме;
9. в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
10. направляет заявление и прилагаемые к нему документы в МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных образований»,
    1. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в дошкольную образовательную организацию.
    2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
    3. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
    4. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием заявления и документов в дошкольную образовательную организацию и регистрация их в журнале.
11. **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**
    1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление работнику дошкольной образовательной организации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.
    2. Работник дошкольной образовательной организации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным дошкольной образовательной организацией, в том числе осуществляет внесение муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.
    3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в дошкольную образовательную организацию.
    4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1рабочего дня, следующего за днем их поступления в дошкольную образовательную организацию.
    5. После регистрации в дошкольной образовательной организации заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалистам МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных образований».
    6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.
    7. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия». При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме дошкольное образовательное учреждение направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
    8. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему дошкольной образовательной организации.
12. **Принятие решения о предоставлении (об отказе) муниципальной услуги**
    1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждения образования» заявлений и документов, представленных заявителем.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги осуществляется Комиссией управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района по назначению компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, расположенных в Сергиево-Посадском муниципальном районе.

* 1. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, комиссия по начислению компенсации родительской платы готовит решение об отказе в предоставлении и выплате компенсации родительской платы.
  2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и заносится в протокол заседаний о назначении компенсации родительской платы.
  3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня получения от дошкольной образовательной организации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для назначения компенсации родительской платы.
  4. Результатом административной процедуры является принятое в установленном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо решение о начислении и выплате компенсации родительской платы.

1. **Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**
   1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителю уведомления о назначении и выплате компенсации родительской платы либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
   2. Выдача уведомления осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в дошкольную образовательную организацию;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- через личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

* 1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня подготовки уведомления дошкольной образовательной организацией о назначении и выплате компенсации родительской платы либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
  2. Результатом административной процедуры является выплата заявителю компенсации родительской платы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.
  3. Выполнение административной процедуры фиксируется в протоколе заседаний по начислению компенсации родительской платы в МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждения образования», в том числе в электронной форме в информационной системе дошкольной образовательной организации, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требование к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями учреждений и директором МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования».
   2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
2. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**
   1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:
3. проведение плановых проверок;
4. рассмотрение жалоб на действие (бездействие) работников дошкольных образовательных организаций, должностных лиц МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования», ответственных за предоставление муниципальной услуги.
   1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы управления образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставление муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
   2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействия) работника дошкольной образовательной организации, специалиста МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования», ответственного за предоставление муниципальной услуги.
5. **Ответственность специалистов** **МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования» и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги** 
   1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные лица МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования», дошкольных образовательных организаций несут персональную ответственность за решение и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
   2. Персональная ответственность должностных лиц МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования», дошкольных образовательных организаций закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

1. **Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**
   1. Заявители имеют право на обжалование действия или бездействия работников МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования», дошкольных образовательных организаций, должностных лиц управления образования, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.
2. **Предмет жалобы**
   1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
3. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
4. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
5. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
6. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; у заявителя;
7. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
8. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
9. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
10. **Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**
    1. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба: заместителю Главы администрации Сергиево-Посадского муниципального района – начальнику управления образования, директору МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования». Жалоба рассматривается руководителем учреждения или директором МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования».
11. **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**
    1. Жалоба подается в учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги. Жалобы на решения, принятые руководителем МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования», дошкольных образовательных организаций, подаются в вышестоящий орган – Управление образования.
    2. Жалоба может быть направлена в МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования», в дошкольные образовательные организации по почте, по электронной почте, через официальный сайт учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
    3. Жалоба должна содержать:

а) наименование учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

д) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

* 1. В случае необходимости и подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

1. **Сроки рассмотрения жалобы**
   1. Жалоба, поступившая в МКУ СП МР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования», в дошкольные образовательные организации подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления
   2. Жалоба, поступившая в «Централизованную бухгалтерию», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования», дошкольной образовательной организацией в срок не более 5 рабочих дней.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление ее рассмотрения**
   1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

* 1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

г) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенции которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

д) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) дошкольной образовательной организации, управления образования, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в дошкольную образовательную организацию, управление образование или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

1. **Результат рассмотрения жалобы**
   1. По результатам рассмотрения обращения жалобы МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования», дошкольные образовательные организации принимают одно из следующих решений:

- удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывают в удовлетворении жалобы.

1. **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**
   1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**
   1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
   2. Информация и документы для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в МКУ СП МР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования», дошкольных образовательных организаций и на официальных сайтах дошкольных образовательных организаций.
3. **Порядок обжалования решения по жалобе**
   1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.
   2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления управление образования в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
   3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
   4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение дошкольной образовательной организации;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

* 1. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в дошкольной образовательной организации, управлении образовании копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

1. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**
   1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования», дошкольных образовательных организаций осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в дошкольных образовательных учреждениях, на официальном сайте управления образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных услуг Московской области, также информация может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Сергиево-Посадского муниципального района Московской области**

1. **Муниципальное казенное учреждение Сергиево-Посадского муниципального района «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования» (далее – МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования»)**

Место нахождения МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия учреждений образования:Московская область, г. Сергиев Посад, ул. Карла Либкнехта д.09*.*

График работы МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | 9-00 – 18-00 обед 13-00 - 14-00 |
| Вторник: | 9-00 – 18-00 обед 13-00 - 14-00 |
| Среда | 9-00 – 18-00 обед 13-00 - 14-00 |
| Четверг: | 9-00 – 18-00 обед 13-00 - 14-00 |
| Пятница: | 9-00 – 17-00 обед 13-00 - 14-00 |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей вМКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия учреждений образования»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | 9-00 – 18-00 обед 13-00 - 14-00 |
| Вторник: | 9-00 – 18-00 обед 13-00 - 14-00 |
| Среда | 9-00 – 18-00 обед 13-00 - 14-00 |
| Четверг: | 9-00 – 18-00 обед 13-00 - 14-00 |
| Пятница: | 9-00 – 17-00 обед 13-00 - 14-00 |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия учреждений образования»: 141310 Московская область, г. Сергиев Посад, ул.Карла Либкнехта д.09

Контактный телефон: 8(496) 541-35-29

Официальный сайт управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области в сети Интернет htt://obrazovanie.sergiev-reg.ru//

Адрес электронной почты МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» в сети Интернет: [centralbyx@rambler.ru](mailto:centralbyx@rambler.ru)*.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование учреждения*** | ***Адрес*** | ***Телефон рабочий*** | ***Адрес электронной почты*** | ***Адрес сайта*** |
|  | МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 1 первой категории» | 141342, Сергиево-Посадский район, п.Богородское, д.37 | 545-35-96  554-72-27 | bogorodskoe-sad1@mail.ru | 1sp.detkin-klub.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №2» | 141300, г. Сергиев Посад, ул. Железнодорожная, д.49 | т/ф 548-00-05  548-09-31 | DereglazovaUI@mail.ru | solnyshko2.ru |
|  | МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №3» | 141307, г. Сергиев Посад-7, ул. Солнечная, д.10 | 545-61-04 | teremokferma@mail.ru | 3Sp.detkin-klub.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №4» | 141300, г. Сергиев Посад, мкр. Семхоз, ул. Парковая, д.4а | 545-74-00 | mbdou4@list.ru | mdou4.ucoz.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №5» | 141310, г. Сергиев Посад, ул. Валовая, д.23 | 551-02-60 | spds5@yandex.ru | spds5.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад № 6 – центр развития ребенка» | 141307, г. Сергиев Посад, ул. Победы, д.10 | 545-62-14  552-30-09 | mbdou6center@yandex.ru | topolekdou.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №7» | 141300, г. Сергиев Посад, ул. Птицеградская, д.6-а | 551-69-77  551-21-70 | lyuda-kabakova@yandex.ru | Mbdu7.ucoz.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №8» | 141300, г. Сергиев Посад, Зеленый переулок, д.25-а | 540-87-86 | Ladoski8@mail.ru | Сад8.РФ |
|  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №9» | 141300, г. Сергиев Посад, ул. Булавина, д.10/28 | 542-54-07 | mars-1947@mail.ru | detsad9.kompsp.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №10» | 141342, Сергиево-Посадский район, пос. Богородское, д.7 | 545-34-88 | mbdou10\_gaes@mail.ru | nsportal.ru/site/mbdou-detskiy-sad-konbinirovannogo-vida-no10-pbogorodskoe |
|  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №11» | 141345, Сергиево-Посадский район, с.Сватково, д.7а | 548-91-72 | detskiysad.doy@yandex.ru | nsportal.ru/site/detskiy-sad-obshcherazvivayushehego-vida-no11 |
|  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 12» | 141300, г. Сергиев Посад, ул. Толстого, д.1 | 549-02-03 | dou121966@yandex.ru | 12sp.detkin-club.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 13» | 141300, г. Сергиев Посад, ул. Бабушкина, д.20 | 542-72-53  542-72-54 | detsadsp\_13@mail.ru | detsad13sp.ucoz.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 14» | 141336, Сергиево-Посадский район, пос. Реммаш, ул. Спортивная, д.5 | 546-82-65  552-73-75 | dmbdou14@mail.ru | Remmash-sad14.ru |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 16» | 141336, Сергиево-Посадский район, пос. Реммаш, ул. Школьная, д.10 | 546-82-16 | dou16remmash@yandex.ru | cheburrasha.ucoz.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 17» | 141305, г. Сергиев Посад, ул. Орджоникидзе, д.17 | 549-27-35 | ds17-sp@mail.ru | nsportal.ru/site/ mbdou-detskii-sad-kompensiruyushchego-vida-no17 |
|  | МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 18» | 141300, г. Сергиев Посад, ул. Школьная, д.3а | 549-02-04 | dssp18@mail.ru | Деткин Клаб |
|  | МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 20» | 141305, г. Сергиев Посад, ул. Центральная, д.4 | 551-60-66 | gsuo@rambler.ru | 20.sp.detkin-club.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 21» | 141313, г. Сергиев Посад, Новозагорский проезд, д.5-а | 549-02-05 | dssp\_21@mail.ru | detkin-club.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 24» | 141300, г. Сергиев Посад, Новоугличское ш., д.72 | 542-07-09 | detsad24sp@yandex.ru | 3500.maaam.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 25» | 141300, г. Сергиев Посад, пр. Красной Армии, д.2а | 540-42-51 | ds25sp.radyga@rambler.ru | ds25sp.radyga.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 28» | 141313, г. Сергиев Посад, ул. Железнодорожная, д.22-Б | 548-08-84 | mdou.dc28@mail.ru | dsad28sposad.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 29» | 141300, г. Сергиев Посад, пр. Красной Армии, д.210-а | 542-28-60 | spdetsad29@mail.ru | 29sp.detkin-club.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 30» | 141300, г. Сергиев Посад, ул. Толстого, д.3-а | 540-65-58  540-56-63 | dou301960@yandex.ru | 30sp.detkin-club.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 31» | 141300, г. Сергиев Посад, Ярославское ш., ПМК-5, д.19а | 542-13-22 | 31.mdou@mail.ru | 31.sp.detkin-club.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 32» | 141300, г. Сергиев Посад, ул. Дружбы, д.13 | 542-03-73  542-03-74 | magnestic@mail.ru | detskijsad32.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 33» | 141300, г. Сергиев Посад, пр. Красной Армии, д.8-а | 540-52-38 | marina140882@mail.ru | 33sp.detkin-club.ru |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 35» | 141300, г. Сергиев Посад, ул. Воробьевская, д.20 | 540-24-15  549-06-95 | dou35sp@yandex.ru | dou35sp.ucoz.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 36» | 141300, г. Сергиев Посад, ул. Матросова, д.7а | 542-44-40  542-03-42 | matveeva36sad@yandex.ru | 36sp.detkin-club.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 37» | 141300, г. Сергиев Посад, ул. Дружбы, д.10-а | 542-22-42 | raduga-sad1980@yandex.ru | дс37радуга.рф |
|  | МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 38» | 141300, г. Сергиев Посад, ул. 2-й Кирпичный завод, д.22б | 549-18-92 | zhuravushka38@rambler.ru | sergiosp.tf9.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 39» | 141300, г. Сергиев Посад, ул. Шлякова, д.20/8 | 542-54-27 | jeltsova39@mail.ru | 39sp.detkin-club.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №40» | 141364, Сергиево-Посадский район, пос. Скоропусковский, д.18 | 549-45-03 | sp-mbdou40@mail.ru | detkin-club.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 41» | 141364, Сергиево-Посадский район, пос. Скоропусковский, д.26 | 549-45-04 | dou41@list.ru | 41sp.detkin-club.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 43» | 141354, Сергиево-Посадский район, пос. Мостовик, ул. Первомайская, д.7а | 543-32-83 | 8-903-179-75-94@yandex.ru | ДСМостовик |
|  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 44» | 141308, г. Сергиев Посад, мкр. Семхоз, ул. Поселковая, д.6 | 545-73-76 | sp.detsad44@yandex.ru | detsad44sp.ucoz.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 45» | 141337, Сергиево-Посадский район, с.Мишутино, д.12а | 548-37-81 | detsad45.tihomirova@yandex.ru | malishok45.jimdo.com |
|  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 46» | 141327, Сергиево-Посадский район, с. Муханово, ул. Советская, д.16 | 541-78-52 | Alinka30012012@yandex.ru | 46sp.detkin-club.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 47» | 141341, Сергиево-Посадский район, дер. Шабурново, д.49 | 546-45-49 | belova.albina1978@yandex.ru | 47sp.detkin-club.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 49» | 141362, Сергиево-Посадский район, дер. Зубцово, д.58 | 548-83-33 | d.sad\_49@rambler.ru | 49sp.detkin-club.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 50» | 141332, Сергиево-Посадский район, дер. Торгашино, д.18-б | 546-40-31 | idunec@mail.ru | nsportal.ru/dunec-irina-nikolaevna |
|  | МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 52» | 141357, Сергиево-Посадский район, п. Березняки, д.115 | 546-63-81 | berezneki.ds52@yandex.ru | nsportal.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 53» | 141343, Сергиево-Посадский район, дер. Самотовино, д.51 | 541-74-80 | parodina.marina2011@yandex.ru | 53sp.detkin-club.ru |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 54» | 141343, Сергиево-Посадский район, дер. Кузьмино, д.40 | 541-86-82 | Topolek54@yandex.ru | 54sp.detkin-club.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 55» | 141323, Сергиево-Посадский район, пос. Лоза, д.8-д | 551-96-49 | alla.pritkova@yandex.ru | detkin-club.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 56» | 141355, Сергиево-Посадский район, с. Васильевское, д.42/1 | 548-31-54 | olga-aletdinova@mail.ru | 56SP.detkin-club.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 57» | 141366, Сергиево-Посадский район, дер. Марьино, д.28 | 548-11-44 | galina1956mart@mail.ru | 57sp.detkin-club.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 58» | 141330, Сергиево-Посадский район, дер. Селково, д.14-б | 546-48-55 | Naumenkova28@mail.ru | 58sp.detkin-club.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 59» | 141321, Сергиево-Посадский район, дер. Семенково, д.59 | 545-17-89 | ryabinka4098@mail.ru | ryabinka.umi.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 63» | 141326, Сергиево-Посадский район, с. Бужаниново, ул. Полевая, д.28 | 548-13-19 | busch-vasilek@yandex.ru | busch-vasilek.ucoz.com |
|  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 64» | 141312, Сергиево-Посадский район, пос. НИИРП, д.2 | 549-95-40 | gilmiakhmietova@mail.ru | 64sp.detkin-club.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 68» | Сергиево-Посадский район, дер. Федорцово, д. 7Б | 546-49-49 | detsadik68@mail.ru | 68sp.detkin-club.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад – общеразвивающего вида №71» | г. Сергиев Посад-14 | 551-02-83 | mbdou71sp14@mail.ru | 71sp.detkin-club.ru |
|  | **г. Хотьково** |  |  |  |  |
|  | МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №51» | 141371, Сергиево-Посадский район, г.Хотьково, ул. 3-е Митино, д.1 | 543-16-14  549-36-75 | mbdou51ftp@mail.ru | 51hotkovo.detkin-club.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №60» | 141370, Сергиево-Посадский район, г. Хотьково, ул. Дачная, д.1 | 543-00-90 | mbdou60-xotkovo@yandex.ru | hotkovo-mbdou60.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №61» | 141370, Сергиево-Посадский район, г.Хотьково, ул. Октябрьская, д.5а | 543-18-03 | dou61sp@yandex.ru | 61hotkovo.detkin-club.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №62» | 141371, Сергиево-Посадский район, г.Хотьково, ул. Калинина, д.2 | 543-62-11 | sadromashka62@mail.ru | detsad62.ru |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №65» | 141371, Сергиево-Посадский район, г.Хотьково, ул. Калинина, д.1 | 543-62-17 | hotkovo65@gmail.com | 65hotkovo.detkin-club.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №66» | 141372, Сергиево-Посадский район, г. Хотьково, ул. Новая, д.2 | 543-05-68 | filippok-66@yandex.ru | nsportal.ru/node/223586 |
|  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №67» | 141352, Сергиево-Посадский район, п.Репихово**,** д.2 | 541-74-78 | dou67-sp@yandex.ru | 67hotkovo.detkin-club.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №69» | 141351, Сергиево-Посадский район, д.Жужки, д.10а | 543-42-22 | dsadik69@bk.ru | 69sp.detkin-club.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №72 | 141371, Сергиево-Посадский район, г.Хотьково, ул. Калинина, д.4 | 543-80-48  543-80-47  540-80-46 | tk820@mail.ru | 72hotkovo.detkin-club.ru |
|  | **г. Пересвет** |  |  |  |  |
|  | МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления №22» | 141320, Сергиево-Посадский район, г. Пересвет, ул. Пионерская, д.14 | 546-58-29 | cool-ds22.maslova@yandex.ru | Деткин-клаб |
|  | МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 26» | 141320, Сергиево-Посадский район, г. Пересвет, ул. Строителей, д.5А | 546-57-07 | peresvet.sad26@mail.ru | narod-sad26.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №27» | 141320, Сергиево-Посадский район, г. Пересвет, ул. Строителей, д.1-б | 549-86-01  556-03-21 | dsperesvet27@mail.ru | detsad27.org |
|  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №70» | 141320, Сергиево-Посадский район, г. Пересвет, ул. Октябрьская, д.9 | 556-10-99  556-10-37 | detsad\_70@mail.ru | raduga-70.ru |
|  | **г. Краснозаводск** |  |  |  |  |
|  | МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 15» | 141321, Сергиево-Посадский район, г. Краснозаводск, ул. Трудовые резервы, д.8а | 545-12-03 | Ds15V@yandex.ru | dskv15.bl.ee |
|  | МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 34» | 141321, Сергиево-Посадский район, г. Краснозаводск, ул. Новая, д.7а | 545-20-22  545-20-93 | kryuchkova\_vera51@mail.ru | skazka-sad.ucoz.ru |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 42» | 141321, Сергиево-Посадский район, г.Краснозаводск, ул. 1 Мая, д.33 | 545-13-04  545-20-37 | kolokolchik51304@mail.ru | kraz-sad.ucoz.ru |
|  | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 48» | 141321, Сергиево-Посадский район, г. Краснозаводск, ул. 1 Мая, д.47 | 545-14-05  545-20-54 | teremok1945@mail.ru | nsportal.ru/ekimova-tatyana-fedorovna |
|  | **Государственные** |  |  |  |  |
|  | ***Наименование учреждения*** | ***Адрес*** | ***Телефон*** | ***Адрес электронной почты*** | ***Адрес сайта*** |
|  | ГБОУ г.Москвы детский сад комбинированного вида №2591 «Сказка», | 141335, Сергиево-Посадский район, с.Шеметово, мкр. Новый, д.53 | т/ф 546-25-76  546-27-47  546-25-12 | [skazka2591@mail.ru](mailto:skazka2591@mail.ru)  ds2591@edu.mos.ru | dskv2591sv.mskobr.ru |
|  | ГБОУ г.Москвы детский сад комбинированного вида №2594 «Теремок» | 141335, Сергиево-Посадский район, с.Шеметово, мкр. Новый, д.54 | 551-02-38  546-26-39 | teremok2594@mail.ru | dskv2594sv.mskobr.ru |
|  | ФГБДОУ Детский сад «Загорские дали» | Сергиево-Посадский район, сан.. «Загорские дали» | 548-33-33 | brykina\_dv@mail.ru | - |
|  | ФГКДОУ «Детский сад №1» Министерства обороны РФ | г. Сергиев Посад-6, ул.Школьная, д.1 | 8-916-339-04-31 | nebuynova@yandex.ru | - |

Приложение 2

к административному регламенту

**Типовая форма заявления на предоставление компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми**

Заведующему МБДОУ «Детский сад № \_\_\_\_»

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

(фамилия, имя, отчество заведующего)

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

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

(фамилия, имя, отчество родителя, законного

представителя)

проживающего по адресу:

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

(постоянное место жительства или место пребывания) телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне компенсацию родительской платы за присмотр и уход

за ребенком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(первого, второго, третьего и т.д)

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

(фамилия, имя, год рождения ребенка)

в МБДОУ "Детский сад № ",

реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования

паспортные данные

(серия, номер)

(кем выдан, дата выдачи)

Прошу причитающуюся мне компенсацию родительской платы за присмотр и уход за

первого (второго, третьего и последующих детей в семье) ребенка в размере\_\_\_\_% перечислять на

расчетный счет

наименование кредитного учреждения

Перечень предоставляемых документов:

1. Ксерокопия паспорта

2. Ксерокопия лицевого счета

3. Ксерокопия свидетельства о рождении

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении компенсации

части родительской платы, обязуюсь извещать в течении 5 дней

Дата Подпись

На обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен (а).

Уведомление о назначении/отказе в выплате компенсации родительской платы прошу выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в дошкольное образовательное учреждение
* в форме электронного документа;
* в форме документа на бумажном носителе;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
* отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
* посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
* посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области (только в форме электронного документа);

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

Приложение 3

к административному регламенту

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги «На выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, расположенных на территории Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»**

**Пакет документов, предоставляемых заявителем:**

1) заявление;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя);

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

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

5) копия сберкнижки или копия договора банковской карты с указанием номера лицевого счета, фамилии, имени и отчества владельца.

Прием заявления и пакет документов о предоставлении компенсации родительской платы в дошкольную образовательную организацию

Регистрация заявления о предоставлении компенсации родительской платы в дошкольной образовательной организации

Передача заявлений и документов на предоставление компенсации родительской платы в МКУ СПМР «Централизованная бухгалтерия» муниципальных учреждений образования»

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Предоставление компенсации родительской платы

Мотивирование отказ в предоставлении компенсации родительской платы

Выплата компенсации родительской платы на лицевой счет заявителя

Уведомление заявителю о назначении компенсации родительской платы

Уведомление заявителю об отказе в предоставлении компенсации рородительской платы