АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» ноября 2026 года № 2936

Тверь

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Калининского муниципального округа Тверской области от 30.05.2025 № 2711 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Калининского муниципального округа Тверской области», постановлением администрации Калининского муниципального округа Тверской области от 08.04.2024 № 1045 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Калининского муниципального округа Тверской области, руководствуясь Уставом Калининского муниципального округа Тверской области, администрация Калининского муниципального округа Тверской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования на территории Калининского муниципального округа Тверской области» (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению в сетевом издании «Ленинское знамя» (http://lznews.ru) и на официальном сайте Калининского

муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://kalinin-adm.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Калининского муниципального округа Тверской области Кулагина С.В.

Глава Калининского муниципального округа
Тверской области С.А. Румянцев



Утвержден
постановлением администрации
Калининского муниципального
округа Тверской области
от «17» 11 2026 г. № 2936

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования на территории Калининского муниципального округа Тверской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования на территории Калининского муниципального округа Тверской области» (далее — Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги на территории Калининского муниципального округа Тверской области.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Калининского муниципального округа Тверской области (далее – муниципальные образовательные организации, Органипзации), внесшие родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию.

С заявлением вправе обратиться уполномоченный представитель заявителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в муниципальных дошкольных образовательных организациях, в государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»);

по телефонам Управления образования администрации Калининского муниципального округа Тверской области, Организаций, ГАУ «МФЦ»;

письменно, в том числе в электронной форме в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты Управления образования, Организаций и ГАУ «МФЦ» указана в Приложении 4 к настоящему регламенту.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и (или) в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - РПГУ);

на официальном сайте администрации Калининского муниципального округа Тверской области, ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационных стендах Администрации и ГАУ «МФЦ».

1.3.2. Информирование проводится по выбору обратившегося заинтересованного лица в форме:

устного информирования;

письменного информирования, в том числе в электронной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц осуществляется сотрудниками Управления образования и Организаций, работниками ГАУ «МФЦ» при личном обращении или по телефону. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

1.3.4. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается текст Административного регламента, основания для отказа, порядок досудебного обжалования и образцы заявлений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования на территории Калининского муниципального округа Тверской области».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется администрацией Калининского муниципального округа Тверской области. Непосредственное предоставление услуги (прием, регистрация заявлений) осуществляется в муниципальных дошкольных образовательных организациях под общим руководством Управления образования.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении компенсации (уведомление о назначении выплаты);

решение об отказе в предоставлении компенсации (уведомление об отказе).

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из способов, указанных заявителем в заявлении:

в форме электронного документа через ЕПГУ и (или) РПГУ;

в форме документа на бумажном носителе:

лично под расписку, посредством почтового отправления или через ГАУ «МФЦ».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в Организации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно

Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при личном обращении);

в) копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя);

д) согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. Организация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти (сведения о рождении, лишении родительских прав, установлении опеки), за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

заявление подано в орган, не уполномоченный предоставлять услугу;

заявление не соответствует установленной форме или содержит нечитаемые исправления;

документы утратили силу или имеют повреждения, не позволяющие в полном объеме использовать содержащуюся в них информацию;

подача электронных документов с нарушением установленных требований.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с заявлением обратился заявитель, не внесший родительскую плату за присмотр и уход;

б) наличие сведений о лишении заявителя родительских прав или ограничении в них;

в) представление неполного перечня документов или недостоверных сведений;

г) ребенок не посещает муниципальную образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Заявление, представленное заявителем лично, либо его представителем, регистрируется Организацией в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем, либо его представителем через ГАУ «МФЦ», регистрируется уполномоченным органом в день поступления от ГАУ «МФЦ».

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии).

В том случае, если заявление поступило позднее, чем за один час до окончания времени работы уполномоченным органом, регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.12. Требования к организации места оказания муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) здание Администрации Калининского муниципального округа Тверской области должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается администрация Калининского муниципального округа Тверской области, оборудуются места для

парковки автотранспортных средств. Из них выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.2. Требования к местам ожидания приема:

1) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

2) в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

3) в местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, чистые листы бумаги для возможности оформления документов, образцы и бланки заявлений.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей (представителей заявителя).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны;
- информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей (представителей заявителя).

В здании администрации Калининского муниципального округа Тверской области должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.12.4. Помещения для приема заявителей (представителей заявителя) оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

- информированность заявителей (представителей заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ»;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе посредством ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);
- удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- наличие удобного для заявителей (представителей заявителя) графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) сроками предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителя) на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14. Требование соблюдения конфиденциальности.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Калининского муниципального округа Тверской области обязана обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей (представителей заявителя), в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем (представителем заявителя), за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены заявителю (представителю заявителя) либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией округа заключено соглашение о взаимодействии.

2.15.2. Особенности выполнения административных процедур при обращении за предоставлением муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» отражены в технологической схеме предоставления муниципальной услуги, размещаемой на Официальном сайте.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.15.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

При направлении электронного документа в Организацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты) в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Организацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Организацией заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Организацией заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Организацией заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа направляется в электронном виде, к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии), а также если заявление в форме электронного документа подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления в форме электронного документа).

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется указанным в заявлении в форме электронного документа способом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в форме электронного документа в уполномоченный орган.

Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением требований, установленных п. 2.6.3 настоящего Административного регламента, в части, касающейся электронных обращений, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления в форме электронного документа Организация направляет на указанный в заявлении адрес электронной почты либо через личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление в форме электронного документа.

2.16. Формы контроля за исполнением административного регламента

2.16.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления образования.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, сотрудники Организаций, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю Управления образования предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

2.16.2. В целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа и Организаций положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Управления образования.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Организаций, Управления образования, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению руководителя Управления образования.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Организаций, Управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

2.16.3. Должностные лица Организаций, Управления образования несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Организаций, Управления образования.

2.16.5. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) отказ должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.16.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников Организации подаются в администрацию Калининского муниципального округа Тверской области либо через ЕПГУ в досудебном порядке в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198.

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ.

2.16.7. Жалоба, поступившая в Администрацию округа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, Организаций 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.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

2.16.10. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется следующими способами:

- при личном приеме заявителя или по телефону;

- путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- посредством официального сайта Администрации Калининского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ).

Приложение 1
к административному регламенту

Заведующему_____
_____
_____
(Наименование образовательной организации)
от_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____
_____
_____
(адрес проживания, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выплате компенсации части родительской платы

Прошу назначить выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком (моими детьми), посещающим (и) _____
_____
(наименование образовательной организации, группа)

1. _____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения).
2. _____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения).
3. _____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения).
4. _____(Ф.И.О. ребенка, дата рождения).
5. _____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения).

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

6. Паспорт заявителя.
7. Свидетельство о рождении ребенка.
8. Справка о посещении образовательной организации.

_____
_____
_____
_____

"_____"_____г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Документы приняты
"_____"_____г. _____
(подпись лица, принявшего документы)

Результат рассмотрения заявления прошу:
Выдать на руки;
Направить по почте;
Направить на электронную почту.

Приложение 2
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Регистрационный № ___ от «_____» _____ 20 г.

Настоящим уведомляется _____
(Ф.И.О. заявителя)

в том, что в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы...» отказано по следующей причине:

_____
_____
(указать причину отказа со ссылкой на пункт регламента)

_____ _____ / _____ /
дата ФИО должностного лица подпись

Приложение 3
к административному регламенту

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях предоставления муниципальной услуги по выплате компенсации части родительской платы.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

Подпись: _____ Дата: «_____» _____ **20**_____ г.

Приложение 4
к административному регламенту

Место нахождения Управления образования и его почтовый адрес: 170100, г. Тверь, набережная реки Лазури, дом 3.
Телефоны Управления образования: (8-4822) 33-16-51, 33-15-92.
Адрес электронной почты Управления образования: ka-ruo@yandex.ru.
Адрес официального сайта Управления образования: https://kalininskiy.uoedu.ru.
График работы Управления образования:

Понедельник	с 08:30 до 13:00, с 13:48 до 17:30
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 08:30 до 13:00, с 13:48 до 16:30

Список дошкольных образовательных организаций Калининского муниципального округа Тверской области

N пп	Полное наименование	Адрес	Телефон	Официальный сайт	эл. почта
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Бурашевский детский сад»	170 546, Тверская область, Калининский район, с. Бурашево, ул. Лесная, д. 41 А	37-02-07	https://burashevo-ds.nubex.ru/	detsad.burashevo.2011@yandex.ru,
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Васильевский детский сад»	170 517, Тверская область, Калининский район, п. Васильевский Мох, ул. Парковая, д.18	38-21-96		sadvmox@mail.ru
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Дмитрово-Черкасский детский сад»	170 501, Тверская область, Калининский район, п. Дмитрово-Черкассы, ул. Спортивная, д.10	8-910-834-84-40		d-msad@mail.ru,
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Заборовский детский сад»	170 504, Тверская область, Калининский район, д. Заборовье, ул. Волжская, д. 47	8-952-094-54-11		zaborovsk-detsad@yandex.ru
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	170 007, Тверская область, Калининский район,	38-88-21		www.alla.ru19811981@mail.ru

	«Загородный детский сад»	п. Загородный, д. 29			
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Заволжский детский сад «Колосок»	170 508, Тверская область, Калининский район, п. Заволжский, д. 4	37-96-71		zawolgds@yandex.ru
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Квакшинский детский сад»	170 555, Тверская область, Калининский район, с. Квакшино, д. 58	38-52-84		kvaksadik58@mail.ru
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кулицкий детский сад»	170 560, Тверская область, Калининский район, ст. Кулицкая, ул. Специалистов, д.9а	38-87-22		kulickyi_ds69@mail.ru;
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Красногорский детский сад»	170 552,Тверская область, Калининский район, д.Красная Гора, ул. Зеленая,д.10.	38-58-67		krasnogor.ds@mail.ru
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Медновский детский сад»	170 521, Тверская область, Калининский район, с. Медное, ул. 1-я Комсомольская, д. 6 А	38-84-61		mednovskii2012@yandex.ru
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Медновский детский сад «Родничок»	170 521, Тверская область, Калининский район, с. Медное, ул. Тверская, д. 7	38-85-26		rodnichock.mdou@yandex.ru
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Михайловский детский сад»	170 516, Тверская область, Калининский район, с. Михайловское	38-66-07		viptver@mail.ru
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Никулинский детский сад»	170 518, Тверская область, Калининский район, д. Никулино, ул. Школьная, д. 7	38-31-88		niculinosad-tvobl@yandex.ru
14	Муниципальное дошкольное	170 513, Тверская область,	38-91-32		ds.orsha@yandex.ru

	образовательное учреждение «Оршинский детский сад»	Калининский район, п. Орша, ул. Октябрьская, д. 6			
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Рязановский детский сад»	170 554, Тверская область, Калининский район, д. Рязаново, д. 18	38-69-69		r.dou@yandex.ru
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Эммаусский детский сад» общеразвивающего вида	170 530, Тверская область, Калининский район, п. Эммаусс, д.15А (8А)	37-85-25		vavilovpa@mail.ru
17	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Чуприяновский детский сад «Огонёк»	170536, Тверская область Калининский район, ж/д ст. Чуприяновка, ул. 3-Мира, д.16	36-02-91		chupriyan-dsad@yandex.ru
18	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Горютинская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Горютинская СОШ») Филиал: - Аввакумовский детский сад	170533, Тверская область, Калининский район, д Аввакумово, д. 13			sadavvakumovo@yandex.ru
19	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Колталовская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Колталовская СОШ») Филиал: -Колталовский детский сад	170552, Тверская область, Калининский район, деревня Колталово, улица Садовая, дом 27	38-57-46.		kolt-sad@yandex.ru
20	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Медновская средняя общеобразовательная школа» МОУ	170524, Тверская область, Калининский район, деревня Дмитровское (Медновское сельское	38-82-40		meds07@mail.ru

	«Медновская СОШ») Филиалы: -Дмитровский детский сад	поселение), дом 20Б.			
21	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Никольская начальная общеобразовательная школа» (МОУ «Никольская НОШ») дошкольные группы	170518, Тверская область, Калининский район, село Никольское, д. 12а,	37-08-80		lyashko_60@mail.ru
22	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Никулинская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Никулинская СОШ») Филиал: -Даниловский детский сад	Калининский муниципальный округ, деревня 170550, Тверская область, Калининский район, д. Даниловское, д. 66А	38-31-91		danilovskiydetskiysad@bk.ru
23	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пушкинская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Пушкинская СОШ») Филиал: -Пушкинский детский сад	170556, Тверская область, Калининский район,село Пушкино, д.68			ds-69.detsad@yandex.ru
24	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Рождественская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Рождественская СОШ») -Савватьевский детский сад	170538. Тверская область, Калининский район, д. Савватьево, д. 4а.			sadikvasilek@bk.ru
25	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Рождественская средняя	170505, Тверская область, Калининский район, село Рождествено,			rooss1@yandex.ru,

	общеобразовательная школа» (МОУ «Рождественская СОШ») Дошкольные группы	улица Школьная, дом 20.			
26	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Суховерковская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Суховерковская СОШ») Филиал: - Суховерковский детский сад	170 553, Тверская область, Калининский район, п. Суховерково, ул. Первомайская, д. 1			suh.sad@yandex.ru
27	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тверская средняя общеобразовательная школа имени Маршала Советского Союза И.С. Конева» (МОУ «Тверская СОШ им. Маршала Советского Союза И.С. Конева») -Дошкольная группа	ул. Октябрьская, д. 1-а, д. Мермерины, Калининский район, Тверская область, 170520			tversoch@yandex.ru
28	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Черногубовская основная общеобразовательная школа» (МОУ «Черногубовская ООШ») Филиал: - Черногубовский детский сад	170 515, Тверская область, Калининский район, д. Черногубово д. 31			chernogubovods@yandex.ru

Сведения о государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Наименование	Почтовый адрес	Справочные	Официальный	График работы

		телефоны	сайт, адрес электронной почты	
1	2	3	4	5
Филиал ГАУ «МФЦ» № 1 в городе Твери	170100, Тверская область, город Тверь, улица Трехсвятская, д. 6	(4822) 78-71-20	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 - 20.00. четверг: 9.00 - 20.00. суббота: 9.00 - 14.00. без перерыва на обед Выходной: воскресенье
Территориальный отдел «Юго-Восточный» Калининского муниципального округа Тверской области				
ТОСП Бурашевское с/п	170546, Тверская область, Калининский район, с. Бурашево, ул. Михаила Литвинова, 23	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник с 10:30 до 11:30
ТОСП Тургиновское с/п	170542, Тверская область, Калининский район, с. Тургиново, Торговая пл., д. 1	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	четверг с 09:30 до 11:30
ТОСП Щербининское с/п	170536, Тверская область, Калининский район, ж-д ст. Чуприяновка, ул. 3-я Мира, д. 12	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	среда 9:30-10:15
ТОСП Эммаусское с/п	170530, Тверская область, Калининский район, пос. Эммаусс, д. 31	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	среда с 10:30 до 11:30

Территориальный отдел «Юго-Западный» Калининского муниципального округа Тверской области				
ТОСП Верхневолжское с/п	170555, Тверская область, Калининский район, д. Квакшино, д. 46	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	четверг с 10:30 до 11:30
ТОСП Красногорское с/п	170551, Тверская область, Калининский район, с. Красная Гора, ул. Центральная, д.14	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	вторник с 09:30 до 11:30
ТОСП с. Никольское	170518, Тверская область, Калининский район, с. Никольское, д. 7	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник с 09:30 до 10:15
ТОСП Никулинское с/п	170518, Тверская область, Калининский район, д. Никулино, ул. Школьная, д. 1	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник 9:30-10:15
ТОСП пгт. Суховерково	170553, Тверская область, Калининский район, пгт Суховерково, ул. Первомайская, д. 1	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	вторник с 09:30 до 11:30
Территориальный отдел «Северо-Западный» Калининского муниципального округа Тверской области				
ТОСП Заволжское с/п	170508, Тверская область, Калининский район, д. 6	(4822) 78-71-20	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	четверг: 9.00 - 11.00.

ТОСП Кулицкое с/п	170560, Тверская область, Калининский район, ж-д ст. Кулицкая, ул. Специалистов, д. 6	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	среда 9:00-11:00
ТОСП Медновское с/п	170521, Тверская область, Калининский район, с. Медное, ул. Советская, д. 126	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	четверг с 09:00 до 11:00
ТОСП Черногубовское	170515, Тверская область, Калининский район, д. Черногубово, д. 28а	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	пятница с 09:00 до 10:30
Территориальный отдел «Северо-Восточный» Калининского муниципального округа Тверской области				
ТОСП Аввакумовское с/п	170533, Тверская область, Калининский район, д. Аввакумово, д. 5	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	пятница с 09:00 до 10:30
ТОСП г.п. поселок Васильевский Мох	170517, Тверская область, Калининский район, пгт Васильевский Мох, ул. Первомайская, д. 20	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник с 09:00 до 11:00
ТОСП Каблуковское с/п	170538, Тверская область, Калининский район, д. Савватьево, д.	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	вторник, среда, пятница с 08:00 до 14:00 четверг с 10:30 до 14:00

	3а			
ТОСП Михайловское с/п	170516, Тверская область, Калининский район, с. Михайловское, ул. Центральная, д. 44е	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник 10.00 - 12.00
ТОСП г.п. поселок Орша	170513, Тверская область, Калининский район, пгт Орша, ул. Привокзальная, д. 7	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	вторник, пятница 09:00 - 11:00
ТОСП Славновское с/п	170512, Тверская область, Калининский район, с. Беле-Кушальское, д. 95	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	пятница с 09:00 до 11:00