



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»

Индекс 368950, Унцукульский район, пос. Шамилькала ул. М. Дахадаева, 3 тел. 55-64-85е-mail: mo_uncuk_raion@mail.ru

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «25» ноября 2025 г. № 35

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Республики Дагестан от 20 мая 2009 г. № 142 «О компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных, муниципальных учреждениях и иных образовательных организациях в Республике Дагестан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Постановлением Администрации муниципального образования «Унцукульский район» от 25 марта 2025 г. № 04 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района «Унцукульский район», Администрация муниципального района «Унцукульский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу Постановление Главы муниципального образования «Унцукульский район» от 22 марта 2019 г. № 44 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в

дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3.Начальнику МБУ «ЕИС» муниципального района «Унцукульский район» (Хайбулаев Х.М.) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Садовод» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района «Унцукульский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации муниципального района «Унцукульский район» Гимбатова М.Г.

**И.о. Главы МР
«Унцукульский район»**



К. Г. Абдулхаликов

Утвержден
постановлением Администрации
МР «Унцукульский район»
от «25» ноября 2025 г. №35

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее государственная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (далее административные процедуры) при осуществлении полномочий по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее Заявитель).

1.3 Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Заявителю предоставляется муниципальная услуга в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в зависимости от результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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 основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями муниципального района «Унцукульский район» (далее – Образовательное учреждение), а также через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и его филиалов (далее МФЦ) и государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал, ЕПГУ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является ежемесячная выплата компенсации родителю (законному представителю) путем перечисления на банковский счет родителя (законного представителя), имеющийся у него или вновь открытый ему в российской кредитной организации или путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63ФЗ «Об электронной подписи» (далее Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Единого портала.

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги выдается в Учреждении или в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью соответственно уполномоченного должностного лица Учреждения или работника МФЦ.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента поступления документов в МФЦ.

2.4.3. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Образовательным учреждением электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.4.4. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедуры по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в Образовательное учреждение.

2.4.5. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, Заявителю осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенные на официальном сайте Администрации муниципального района «Унцукульский район» и Учреждения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень Организаций размещен на официальном сайте МКУ «Отдел образования» муниципального района «Унцукульский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ruouunc.dagestanschool.ru/>).

На официальном сайте Образовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале (www.gosuslugi.ru) размещен:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для назначения компенсации Заявитель представляет:

- заявление о выплате компенсации (приложение №1 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность (копию паспорта);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (не требуется в случае обращения законных представителей физических

лиц: в заявлении указываются реквизиты решения об установлении опеки или свидетельства о рождении, выданного на территории Российской Федерации):

сведения о составе семьи по форме, утвержденной Постановлением Правительства Республики Дагестан от 14 декабря 2022 г. № 430 «Об утверждении формы декларирования сведений о составе семьи»;

копию свидетельства о рождении ребенка, на которого оформляется компенсация (представляется по собственной инициативе Заявителя);

выписку из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);

справку из финансового подразделения (для военнослужащих) о неполучении компенсации по месту работы;

реквизиты банковского счета в российской кредитной организации законного представителя ребенка.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, получаемых при организации межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о рождении ребенка;

сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;

сведения о лишении родительских прав;

сведения об ограничении родительских прав;

сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

сведения о нотариальной доверенности;

сведения о заключении (расторжении) брака;

сведения об установлении отцовства;

сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

справка о том, что среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Республике Дагестан. Справка выдается государственным органом социальной защиты населения по месту жительства семьи.

2.6.3. Документы представляются на русском языке либо должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) Заявителем одним из следующих способов:

в Образовательное учреждение лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе. Заявление и прилагаемые документы, при направлении посредством почтовой связи, заверяются в установленном порядке;

через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, соответствующих требованиям пункта 2.6.5 Административного регламента; посредством Единого портала в электронной форме.

2.6.5. Заявление, при направлении посредством Единого портала, подписывается простой электронной подписью Заявителя.

Для получения простой электронной подписи Заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx. rtf размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.6. Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные Заявителем по почте и в электронном виде, должны быть нотариально удостоверены.

Запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.7.2. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято, как во время приема Заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Образовательного учреждения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 10 рабочих дней (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги) со дня регистрации заявления.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, подписывается квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Образовательного учреждения, и направляется Заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.7.4. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.8. предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

наличие сведений о лишении родительских прав;

наличие сведений об ограничении в родительских правах;

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

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Образовательного учреждения и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.2. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Единый портал необходимость ожидания в очереди исключается.

2.10.3. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через «Интернет», либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении Заявителя в течение 15 минут;

по письменному запросу в день поступления запроса;

по электронной почте в день поступления запроса;

при направлении заявления через Единый портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.11.1. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи заявления.

2.11.2. При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.11.3. При личном обращении в Образовательное учреждение в день подачи заявления уполномоченным должностным лицом учреждения Заявителю выдается второй экземпляр заявления с подписью о принятии документов, регистрируется заявление в журнале регистрации документов.

2.11.4. Прием Заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Образовательного учреждения и МФЦ.

2.11.5. Заявление заполняется:

в форме документа на бумажном носителе (приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

в электронном форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента при направлении посредством Единого портала.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.12.2. Вход в здание Образовательного учреждения должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, и обеспечивать возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.12.3. На территории, прилегающей к месторасположению Образовательного учреждения, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Вход в помещение Образовательного учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета руководителя учреждения размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

2.12.5. Для ожидания, приема Заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях Образовательного учреждения отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении Образовательного учреждения, в том числе обеспечивающие доступность для инвалидов. На столе находятся бланки заявлений и канцелярские принадлежности.

2.12.6. В Образовательном учреждении обеспечивается: сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.7. Информационные стенды в Образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, должны содержать следующую обязательную информацию:

сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
порядок обжалования действий
осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
форму заявления;
адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты, сайта учреждений;
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
текст настоящего Административного регламента.

2.12.8. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещают информационные листки.

2.12.9. Текст информационных материалов, размещаемый на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.12.10. Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;

достоверность информации о предоставлении услуги;

обоснованность отказов в предоставлении услуги;

культура обслуживания Заявителей;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностного лица Образовательного учреждения, ответственного за предоставление услуги;

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение графика работы с Заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения услуги Заявителем посредством МФЦ.

2.13.2. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Образовательного учреждения при рассмотрении заявлений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

2.13.3. На стадии рассмотрения документов Заявитель имеет право: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме; знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц Образовательных учреждений в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

2.13.4. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Дагестан, Образовательной организации, а также на ЕПГУ.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя.

2.14.2. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

Прием и рассмотрение запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной

инфраструктуры.

2.14.3. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в МФЦ в соответствии с установленным графиком.

2.14.4. Обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайтах Образовательных учреждений, а также с использованием информационно - телекоммуникационных систем, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.14.5. Обеспечение возможности получения гражданами на сайтах Образовательных учреждений, на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.14.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством Единого портала;

возможность записи на прием в организацию на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги посредством Единого портала;

возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на Едином портале;

возможность приема и регистрации уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ);

получение результата предоставления муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

при наличии технической возможности оценки доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ;

возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления государственной услуги.

2.14.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на официальном сайте Образовательного учреждения;

2) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием Единого портала;

3) получить сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

4) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;

5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) учреждения, а также его должностных лиц посредством Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами.

2.14.8. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой либо иной форме.

При формировании заявления на Едином портале обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в течение не менее 3 месяцев.

2.14.9. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее-запись) осуществляется посредством Единого портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов или мотивированный отказ;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- назначение и выплата компенсации части родительской платы;
- выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги;
- исправление технических ошибок.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем:

- посредством личного обращения Заявителя в образовательные учреждения;
- посредством почтового отправления, факсимильной связью;
- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- через МФЦ посредством личного обращения Заявителя.

3.2.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

3.2.2.1. Заявитель обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

- определяет предмет обращения;
- удостоверяет личность заявителя;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;
- при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;
- распечатывает заявление из АИС МФЦ;
- передает заявителю на проверку и подписание;
- после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;
- загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;
- возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;
- выдает заявителю расписку в приеме документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.2.2.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Образовательное учреждение в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются:

заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Образовательное учреждение посредством системы электронного взаимодействия.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал.

3.2.3.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию;
- открывает форму электронного заявления;
- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;
- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- отправляет соответствующую кнопку в форме электронного заявления);
- электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента;
- получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Образовательное учреждение посредством системы электронного взаимодействия.

3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через Образовательное учреждение.

3.2.4.1. Должностное лицо Образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, при личном обращении Заявителя:

устанавливает личность Заявителя (в рамках установления личности заявитель предъявляет должностному лицу образовательного учреждения паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации);

принимает заявление;

на втором экземпляре заявления ставит подпись о принятии документов;

регистрирует заявление в журнале регистрации документов;
вносит данные заявителя в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИСО).

При поступлении заявления и документов по почте должностное лицо Образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале входящей документации.

При поступлении заявления и документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

распечатывает поступившие заявления и документы;

фиксирует факт получения заявления и документов в электронном виде входящей документации;

направляет Заявителю подтверждение о получении документов.

Срок выполнения административных процедур при личном обращении Заявителя 15 минут.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административных процедур является наличие заявления и приложенных к нему документов и отсутствием оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

устное разъяснение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении или подготовка и направление Заявителю уведомления (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) об отказе в предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении, по почте, факсимильной связью, электронной почтой.

Способ фиксации результата административной процедуры:

регистрация заявления в журнале регистрации;

регистрация уведомления об отказе в приеме заявления в журнале регистрации.

3.2.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение через Единый портал:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус "Проверка документов", что отражается в личном кабинете Единого портала;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления об

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов или мотивированный отказ

3.3.1. Максимальный срок выполнения один рабочий день со дня регистрации в Образовательном учреждении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Подписание решения о предоставлении муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры:
подписанные должностным лицом Образовательного учреждения документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

устное разъяснение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовка и направление Заявителю уведомления (приложение № 3) об отказе в предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении по почте, факсимильной связью, электронной почтой, через Единый портал.

Вместе с уведомлением об отказе в приеме документов Заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале регистрации или в электронном документообороте.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.4.2. В случае непредставления документов, которые в соответствии с подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, могут представляться подведомственного образовательного учреждения, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности иными способами)

запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются:

направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.3. Ответственные должностные лица на основании запросов, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее уведомление об отказе).

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение 10 рабочих дней (с учетом максимального срока предоставления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Дагестан.

Результатами выполнения административных процедур являются:

документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.4. Должностное лицо ответственное за направление межведомственных запросов:

получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня.

Результатами выполнения административных процедур являются:

документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов, проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проект результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4 настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 настоящего Административного регламента, составляет 10 рабочих дней (с учетом максимального срока предоставления муниципальной услуги).

3.4.7. Критерии принятия решений:

решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4.8. При отсутствии недостатков в поступивших документах должностное лицо Образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

3.5. Назначение и выплата компенсации части родительской платы

3.5.1. Основаниями для начала данной административной процедуры являются:

сформированный пакет документов согласно требованиям настоящего Административного регламента;

подписание _____ руководителем Образовательного учреждения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за назначение и выплату компенсации.

3.5.2. Критерием решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является выплата компенсации путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в Образовательном учреждении, на размер предоставленной компенсации, или перечисление на лицевой счет родителя (законного представителя), имеющийся у него или вновь открытый ему в кредитной организации, а также мотивированный отказ.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выплата компенсации путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в Образовательном учреждении, на размер предоставленной компенсации или перечисление на лицевой счет родителя (законного представителя), имеющийся у него или вновь открытый ему в кредитной организации.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания муниципальных услуг и (или) информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

извещает заявителя (его представителя) способом, указанным в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Образовательном учреждении или в МФЦ.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания муниципальных услуг.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным за предоставление муниципальной услуги должностным лицом.

Результатами выполнения административных процедур являются:

размещение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в информационных системах, извещение заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

3.6.3. Порядок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

3.6.3.1. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются:

фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

3.6.3.2. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги через Единый портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Образовательного учреждения.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Образовательного учреждения.

Результатами выполнения административных процедур являются:

направление (предоставление) с использованием Единого портала заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.6.3.3. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в Образовательное учреждение, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю результат муниципальной услуги. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка Образовательной организации.

Результатом выполнения административных процедур являются:

фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания муниципальных услуг.

3.7.Исправление технических ошибок

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель направляет в Образовательное учреждение:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем лично, почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал или МФЦ.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются:

принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в образовательную организацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение 5 рабочих (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги) дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатом выполнения административных процедур является:

4. формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;
соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
соблюдения сроков и порядка приема документов;
соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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 муниципального образования «Унцукульский район» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Унцукульский район» 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 муниципального образования «Унцукульский район»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Унцукульский район»;

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

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

9) 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 муниципального образования «Унцукульский район»;

10) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на электронную почту уполномоченного органа, Портала государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или специалиста.

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

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа 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.

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

1) 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 муниципального образования «Унцукульский район»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, либо специалистов, регулируются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Руководителю _____

Заявитель _____

(документ, удостоверяющий личность Заявителя, серия и номер.)

(кем, когда выдан)

проживающий(ая) по адресу:

Телефон: _____

Email: _____

Заявление

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за содержание моего
ребенка _____

(первого, второго, третьего) _____ (Ф И О., дата рождения)

в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении,
реализующем основную образовательную программу дошкольного образования

_____ (название учреждения)

путем _____

(перечисления на банковский счет)

Перечень принятых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении
компенсации части родительской платы, обязуюсь извещать в течение 5 дней.

Дата: _____ Подпись: _____

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

(Ф И О. заявителя)

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!

Настоящим уведомляем, что по Вашему заявлению от "___"_____ 20__
г. о назначении и выплаты компенсации части родительской платы за
содержание _____

(Ф.И.О. ребенка)

в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную образовательную
программу дошкольного образования _____

(название образовательного учреждения)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной _____ услуги.

Разъяснения причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а
также иная дополнительная информация при наличии)

Сведения об электронной подписи

должность руководителя учреждения

подпись

расшифровка подписи

М.П.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!

Настоящим уведомляем, что по Вашему заявлению от "___" _____ 20__
г. о назначении и выплаты компенсации части родительской платы за
содержание _____

(Ф.И.О. ребенка)

в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную образовательную
программу дошкольного образования _____

(название образовательного учреждения)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основание _____

Сведения об электронной подписи

должность руководителя учреждения

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Руководителю

Заявитель _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающий (ая) по адресу:

Телефон: _____
Email _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги _____

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес Email: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу _____.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)