
ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

от 12.11.2023 2023 г. № 332

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата родителям (законным представителям) компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» и признании утратившими силу некоторых приказов Министерства образования и науки Республики Алтай

В соответствии с постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 г. № 370 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай», постановлением Правительства Республики Алтай от 28 марта 2023 г. № 124 «О компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 30 июня 2017 г. № 144 и внесении изменения в постановление Правительства Республики Алтай от 30 апреля 2019 г. № 124» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата родителям (законным представителям) компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу:

Приказ Министерства образования и науки Республики Алтай от 3 октября 2018 г. № 1068 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Алтай, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки Республики Алтай от 19 марта 2019 г № 328 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Республики Алтай от 3 октября 2018 года № 1068 и признании утратившим силу приказа Министерства образования и науки Республики Алтай от 9 ноября 2018 года № 1224».

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра Т.М. Бочкареву.

4. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



О.С. Саврасова

Утвержден
Приказом
Министерства образования
и науки Республики Алтай
от 12 апреля 2023 г № 332

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата родителям (законным представителям) компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата родителям (законным представителям) компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, установления ответственности должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Республики Алтай, осуществляющих управление в сфере образования за несоблюдение ими требований Административного регламента, а также предоставления государственной услуги с применением информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал), в том числе осуществления в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления в Республике Алтай, организациями и заявителями.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Алтай, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Министерство образования и науки Республики Алтай (далее - Министерство) организует и контролирует деятельность уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги.

Местонахождение Министерства: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Комсомольская, 3.

Справочные телефоны: 8 (38822) 4-70-29, адрес факсимильной связи 8 (38822) 4-70-29.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://minobr-ra.ru>, адрес электронной почты: reception@minobr-altai.ru.

График работы Министерства:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.	

Круг Заявителей

1.2. Заявителем на получение государственной 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) и соответствующий критерию нуждаемости, установленных пунктом 3 Положения о порядке обращения за получением компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу

дошкольного образования, и порядка ее выплаты, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 28 марта 2023 г. № 124 «О компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 30 июня 2017 г. № 144 и внесении изменения в постановление Правительства Республики Алтай от 30 апреля 2019 г. № 124».

Требование предоставления заявителю государственной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в органах местного самоуправления муниципальных образований в Республике Алтай, которые наделены государственными полномочиями (далее - Уполномоченный орган) или МФЦ;

- в Уполномоченном органе или МФЦ по телефону;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа;

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- порядка и сроков предоставления государственной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

- о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий

(бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, информирует обратившихся граждан по интересующим вопросам.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления

государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.12. В случае наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, информацию по вопросам предоставления государственной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ Заявитель может получить:

Республика Алтай, г. Горно-Алтайск:

1) Горно-Алтайск № 1 улица Чаптынова, 28, понедельник - вторник: с 08:00 до 18:00, среда: с 08:00 до 20:00, четверг - пятница: с 08:00 до 18:00, суббота с 09:00 до 13:00, телефон: 8 (38822) 5-11-42;

2) Горно-Алтайск № 2 проспект Коммунистический, 159, понедельник - пятница: с 08:00 до 18:00, суббота: с 09:00 до 13:00, телефон: 8 (388-22) 5-11-42; 8 (388-22) 6-31-35;

3) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» в г.Горно-Алтайске № 1 проспект Коммунистический, 68, понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, телефон: 8-983-325-02-50;

4) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» в г.Горно-Алтайске № 2 улица Чаптынова, 2, понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, обед: с 13:00 до 14:00, телефон: 8-983-325-02-39;

5) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» в г.Горно-Алтайске № 3 улица Комсомольская 9, понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, обед: с 13:00 до 14:00, телефон: 8 (388-22) 4-72-41; 8-983-325-02-39;

Республика Алтай, Майминский район:

1) село Майма, улица Ленина, 10, понедельник - вторник: с 08:00 до 17:00, среда: с 08:00 до 20:00, четверг - пятница: с 08:00 до 17:00, суббота: с 09:00 до 13:00, телефон: 8 (38844) 2-10-04;

2) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» в село Манжерок, улица Ленинская, 25, понедельник - пятница: с 09:00 до 17:00, телефон: 8-983-327-57-23;

3) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» в село Кызыл-Озек, улица Советская, 98, понедельник - пятница: с 08:00 до 16:00 (обед: с 13:00 до 14:00), телефон: 8 (38844) 2-91-94;

4) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» ФИЛИАЛА АУ РА «МФЦ» в село Бирюля, улица Центральная, 23, понедельник - пятница: с 08:00 до 15:00, обед: с 12:00 до 13:00, телефон: 8 (38844) 2-97-32;

5) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» в село Соузга, улица Центральная, 23/4 кв. 8, понедельник - пятница: с 09:00 до 13:00, телефон: 8 (38844) 2-77-31;

Республика Алтай, Кош-Агачский район:

1) село Кош-Агач, улица Коммунальная, 32, понедельник - пятница: с 08:00 до 17:00, телефон 8 (38842) 2-20-02;

2) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» в село Тобелер, улица Кожабаева, 14, понедельник, среда: с 09:00 до 13:00, пятница: с 14:00 до 16:00, телефон: 8-913-991-20-20;

3) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» в село Новый Бельтир, улица Центральная, 2, вторник, четверг: с 08:00 до 17:00 (обед с 13:00 до 14:00), пятница: с 09:00 до 13:00, телефон: 8-913-991-20-20;

4) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» в село Джазатор, ул. Центральная, 1, понедельник - пятница: с 09:00 до 13:00, телефон: 8-913-698-76-46;

5) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» в село Курай, улица Алтайская, 2, понедельник - пятница: с 09:00 до 13:00, телефон: 8-913-991-99-90;

Республика Алтай, Улаганский район:

1) село Улаган, улица Санаа, 16, понедельник - пятница: с 08:00 до 17:00, телефон: 8 (38846) 2-23-25;

2) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» в село Акташ, улица СЕЛО Мохова, 21, понедельник - пятница: с 08:00 до 16:12, телефон: +7 (38846) 23-1-41, 8-903-074-37-06;

3) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» в село Балыктуюль, улица Центральная, 91, понедельник - пятница: с 09:00 до 13:00, телефон: 8-913-999-31-95;

4) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» в село Балыкча, улица Центральная, 23, понедельник - пятница: с 08:00 до 12:00 телефон: 8-913-991-13-88;

5) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» в село Саратан, улица Вагаевой А.К., 18, понедельник - пятница: с 09:00 до 13:00;

Республика Алтай, Онгудайский район:

1) село Онгудай, улица Советская, 87, понедельник - пятница: с 08:00 до 17:00, телефон: 8 (38845) 2-11-00;

2) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» в село Каракол, улица Чорос-Гуркина, 41, понедельник - пятница: с 09:00 до 13:00, телефон: 8 (38845) 2-63-24;

3) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» в село Теньга, улица Центральная, 31, понедельник, среда: с 08:00 до 17:00 (обед: с 13:00 до 14:00), пятница: с 8:00 до 12:00;

4) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» в село Иня, улица Подгорная, 40, понедельник - пятница: с 09:00 до 13:00;

5) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» в село Ело, улица Кайырлыкская, 14, вторник, четверг: с 08:00 до 17:00 (обед: с 13:00 до 14:00), пятница: с 13:00 до 17:00;

Республика Алтай, Чойский район:

1) село Чоя, улица Ленина, 27, понедельник - пятница: с 08:00 до 17:00, телефон: 8 (38840) 2-20-55; 8 (38822) 5-11-42;

2) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» в село Каракокша, улица Тартыкова, 24, понедельник - пятница: с 09:00 до 13:00;

3) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» в село Сейка, улица Школьная, 37 Г, понедельник - пятница: с 08:00 до 12:00;

4) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» в село Паспаул, улица Совхозная, 41 А, понедельник - пятница: с 09:00 до 11:00;

Республика Алтай, Турочакский район:

1) село Турочак, улица Советская, 2, понедельник - пятница: с 08:00 до 17:00, телефон: 8 (38843) 2-20-12; 8 (38822) 5-11-42 (доб. 431)

2) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» в село Иогач, улица Центральная, 1, понедельник - пятница: с 09:00 до 13:00;

3) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» филиала АУ РА «МФЦ» село Ксбезень, улица Центральная, 8, понедельник - пятница: с 09:00 до 13:00;

Республика Алтай, Чемальский район:

1) село Чемал, улица Советская, 5а, понедельник - пятница: с 08:00 до 17:00, телефон: 8 (38841) 22-4-94;

2) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» в село Элекмонар, улица Советская, 48, понедельник - пятница: с 10:00 до 12:00, телефон: 8 (38841) 2-43-43;

3) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» в село Чепош, улица Кучияк, 56, понедельник - пятница: с 08:00 до 12:00, телефон: 8 (38841) 29-4-43;

Республика Алтай, Усть-Канский район:

1) село Усть-Кан, улица Ленинская, 40, понедельник - пятница: с 08:00 до 17:00, телефон: 8 (38847) 2-20-58;

2) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» филиала АУ РА «МФЦ» село Кырлык, улица Сартакпай, 38, понедельник, среда: с 09:00 до 13:00;

3) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» филиала АУ РА «МФЦ» село Ябоган, улица Ленинская, 26, понедельник - пятница: с 09:00 до 13:00;

4) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» филиала АУ РА «МФЦ» село Яконур, улица Кудачина П.Е., 1, вторник, четверг: с 09:00 до 13:00;

5) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» филиала АУ РА «МФЦ» село Белый Ануй, улица Советская, 64, понедельник - пятница: с 09:00 до 13:00, телефон: 8 (38847) 2-43-18;

Республика Алтай, Усть-Коксинский район:

1) село Усть-Кокса, улица Харитошкина, 1, понедельник - пятница: с 08:00 до 17:00, телефон: 8 (38848) 2-21-08;

2) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» в село Чендек, улица Садовая, 15, понедельник - пятница: с 09:00 до 13:00;

3) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» в село Талда, улица Центральная, 29/2, понедельник - пятница: с 09:00 до 13:00;

4) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» в село Огневка, улица Школьная, 12, понедельник - пятница: с 09:00 до 13:00;

5) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» в село Катанда, улица Советская, 136, понедельник - пятница: с 09:00 до 13:00;

6) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» в село Амур, переулок Школьный, 8, понедельник - пятница: с 09:00 до 13:00;

Республика Алтай, Шебалинский район:

1) село Шебалино, улица Советская, 40, понедельник - пятница: с 08:00 до 17:00, телефон: +7 (38849) 21-2-44;

2) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» в село Барагаш, улица Калинина, 11, понедельник - среда: с 08:00 до 17:00 (обед с 13:00 до 14:00);

3) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» в село Черга, улица Октябрьская, 130, вторник - четверг: с 08:00 до 17:00 (обед с 13:00 до 14:00).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной (муниципальной) услуги

2.1. Государственная услуга «Выплата родителям (законным представителям) компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие: муниципальные образования в Республике Алтай.

При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений о предоставлении пособия.

2.4. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.5. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если документы предоставлены Заявителем без соблюдения перечня, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.6. Результатом предоставления государственной услуги является

нормативно-правовой акт Уполномоченного органа, предусматривающий:

- выплату родителям (законным представителям) компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

- отказ в выплате родителям (законным представителям) компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

Нормативно-правовой акт Уполномоченного органа содержит:

- наименование результата (результатов) предоставления услуги;
- наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги;
- состав реестровой записи о результате предоставления государственной услуги, наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги;
- способ получения результата предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.7. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней, следующих со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней, следующих со дня приема заявлений.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Республики Алтай от 14 мая 2007 г. № 17-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Алтай отдельными государственными полномочиями Республики Алтай по выплате родителям (законным представителям) компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

постановление Правительства Республики Алтай от 6 мая 2014 года № 122 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай, их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 3 июля 2012 года № 175»;

постановление Правительства Республики Алтай от 28 марта 2023 г. № 124 «О компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 30 июня 2017 г. № 144 и внесении изменения в постановление Правительства Республики Алтай от 30 апреля 2019 г. № 124»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальные правовые акты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.9. Государственная услуга предоставляется при предоставлении в образовательные организации на территории Республики Алтай, реализующие образовательную программу дошкольного образования, следующих документов:

2.9.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование

заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, предусмотренный федеральным законодательством, родителя (законного представителя).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.9.3. Свидетельство(а) о рождении ребенка (детей) в возрасте до 18 лет.

2.9.4. Документы, подтверждающие доход (получение родителем (законным представителем) ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка).

Решение о назначении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

2.10.2. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

2.10.4. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

2.10.5. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

2.10.6. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.10.7. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию,

в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.12.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.13. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 2 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами с образцами заявлений. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.19. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

2.20. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.21. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) 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);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений; принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления 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.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 – 2.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов(документы);

производит действия в соответствии с пунктом настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результат предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении

в МФЦ.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального

служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210 и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в

предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования г. Горно-Алтайска и муниципальных образований районов Республики Алтай;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия(бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования г. Горно-Алтайска и муниципальных образований районов Республики Алтай осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке(далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в

электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб на должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ

6.1 МФЦ осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

- выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

- б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней

с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги
« _____ »

В _____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от _____.

**Заявление
о предоставлении государственной услуги
Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за
детьми**

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

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия и номер документа, код подразделения	
Кем выдан, дата выдачи	
Гражданство	

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования

В _____

—

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)

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

Первый ребенок:

Фамилия		Дата рождения	
Имя		Пол	
Отчество			
Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка			
Номер актовой записи о рождении ребёнка		Дата	
Место государственной регистрации			

Второй ребенок:

Фамилия		Дата рождения	
Имя		Пол	
Отчество			
Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка			
Номер актовой записи о рождении ребёнка		Дата	
Место государственной регистрации			

Третий ребенок:

Фамилия		Дата рождения	
Имя		Пол	
Отчество			
Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка			
Номер актовой записи о рождении ребёнка		Дата	
Место государственной			

регистрации	
-------------	--

Информация о номере счета родителя (законного представителя), открытого в кредитной организации:

Наименование банка _____
Корреспондентский счет _____
Номер счета заявителя _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	
2	
3	
4	
5	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись заявителя _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«_____»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО
заявителя(представител
я)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении услуги

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении компенсации
платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за
ребенком(детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и),
реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка(детей)

(ФИО ребенка (детей)
в размере _____ рублей.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
« _____ »

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

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

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

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения
об электронной подписи

Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«_____»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

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

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

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

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

5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением

опредоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при
предоставлении государственной услуги³**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	До 2 рабочих дней ⁴	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ ГИС	-	Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование).

³ Значение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами

⁴ Не включается в общий срок предоставления государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
	<p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p> <p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа</p>					

1	2	3	4	5	6	7
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги					Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием

1	2	3	4	5	6	7
						СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов				-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	До 4 рабочих дней	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления государственной услуги	Проект результата предоставления государственной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления государственной услуги по форме согласно приложениям № 1,	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги	До 4 рабочих дней	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС	-	Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в

1	2	3	4	5	6	7
2 к Административном у регламенту	Формирование решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги					приложении № 1 /№ 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, приведенное в Приложении № 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.

5. Выдача результата

Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной услуги	После окончания процедуры принятия решения ⁵	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги
--	--	---	--	--------------------------	---	---

⁵ Не включается в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

	<p>Направление в МФЦ результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p>	<p>В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС/МФЦ</p>	<p>Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата государственной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ</p>	<p>Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги</p>
	<p>Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>В день регистрации результата предоставления государственной услуги</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>ГИС</p>		<p>Результат государственной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги</p>

6. Внесение результата государственной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день ⁶	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС	-	Результат государственной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ/РПГУ

⁶ Не включается в общий срок предоставления государственной услуги