Российская Федерация
Республика Саха (Якутия)
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Мирнинский район»

Россия Федерацията
Саха Өрөспүүбүлүкэтэ
«Мииринэй оройуона»
МУНИЦИПАЛЬНАЙ ТЭРИЛЛИИ
ДЬАhАЛТАТА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «15» 10 2021 г. №1549

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 16.12.2019 № 900 «О государственной программе Республики Саха (Якутия) «Развитие образования Республики Саха (Якутия) на 2020-2024 годы и плановый период до 2026 года»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. МКУ «Мирнинское районное управление образования» (Данилова З.А) совместно с управлением по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ (Гибало А.О.) разместить настоящее постановление на официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный-край.рф).

3. Признать утратившим силу постановление районной Администрации от 27.05.2015 № 0876 «Об утверждении административного регламента «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по социальным вопросам Ширинского Д.А.

И.о. главы Администрации района **Ширинский Д.А.**

Приложение к постановлению
районной Администрации
от «16» 10 2021 г. № 1549

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных законодательством Республики Саха (Якутия) и муниципальными нормативными правовыми актами МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Предоставление услуги осуществляется Администрацией МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в лице МКУ «Мирнинское районное управление образование» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее - Управление).

Круг заявителей

1.2. Получателем муниципальной услуги (заявителем) является один из родителей (законных представителей) ребенка (далее – заявитель), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, реализующей образовательную программу

дошкольного образования и находящейся на территории Мирнинского района предоставивших заявление и требуемые документы.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, доверенности.

Муниципальная услуга предоставляется малообеспеченным семьям, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума в Республике Саха (Якутия).

При определении очередности детей и размера компенсации учитываются все дети в семье в возрасте до 18 лет, а также дети в возрасте от 18 до 23 лет (за исключением детей, находившихся под попечительством до 18 лет) в случае обучения в образовательной организации по очной форме.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Местонахождение Управления:

Адрес: Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Солдатова, д.4 корп. А.

Телефон: 8(41136) 3-00-68, e-mail: mruo@mruo.ru

График работы Управления:

понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

пятница: с 08.30 до 12.30;

суббота и воскресенье: выходные дни.

1.3.1. Структурное подразделение Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Финансово – экономический отдел (далее – Отдел).

Телефон: 8 (41136) 3-03-58, e-mail: feo@mruo.ru

График работы Отдела с заявителями:

понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота и воскресенье: выходные дни.

1.4. Местонахождение иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Автономная некоммерческая дошкольная образовательная организация «Алмазик» (далее – АН ДОО «Алмазик»): Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина 14 «А».

График работы:

понедельник – четверг: с 8.00 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 14.00);

пятница: с 8.00 до 12.00;

выходные дни - суббота и воскресенье.

1.4.2. Филиалы АН ДОО «Алмазик» (далее - дошкольные образовательные организации) в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту.

1.4.3. Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС(Я): Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Республике Саха (Якутия), 678170, Саха (Якутия) Респ, Мирнинский у, Мирный г, Солдатова ул,19:

График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 17.45 (перерыв с 12.45 до 14.00);

пятница: с 8.00 до 12.00.

1.4.4. Отдел опеки и попечительства Администрации МО «Мирнинский район» (далее –Отдел опеки): Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, д. 19, каб. 104:

График работы:

понедельник – четверг: с 8.30 до 18.00 (перерыв с 12.30 до 14.00);

пятница: с 8.30 до 12.00;

выходные дни - суббота и воскресенье,

1.4.5. Государственное казенное учреждение «Территориальное управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее – Управление соцзашиты): Республика Саха (Якутия), 678174, Мирнинский район, г. Мирный, ул. Тихонова, д. 9.

1.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления, АН ДОО «Алмазик» и дошкольных образовательных организаций:

1.6. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления, Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

– Через официальные сайты ведомств:

- Управления – www.mruo.ru.
- Отдел - www.mruo.ru.
- АН ДОО «Алмазик» - almazik.org
- ГАУ «МФЦ РС(Я)»: www.mfcsakha.ru.

• Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ)» и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru) (далее - РПГУ)»;

– На информационных стендах Управления, Отдела, АН ДОО «Алмазик»;

– Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)».

1.7. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги граждане могут получить:

1) при личном обращении посредством получения консультации:

– у специалиста Отдела, при личном обращении в Отдел;

– у специалиста АН ДОО «Алмазик», при личном обращении в АН ДОО «Алмазик»;

– у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (feo@mruo.ru). Осуществляется специалистом Отдела;

3) Посредством получения консультации по телефону Отделом по номеру телефона 8-411-36-3-03-58, ГАУ «МФЦ РС(Я)» по номеру телефона 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.8. При консультировании при личном обращении в Отдел, дошкольную образовательную организацию, либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

1.8.1. время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

1.8.2. консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Отдела, дошкольной образовательной организации, либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

1.9. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

- консультирование по почте осуществляется специалистом Отдела;

- при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Отделом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.10. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.10.1. ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, дошкольной образовательной организации, либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, дошкольной образовательной организации, либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

1.10.2. время разговора не должно превышать 10 минут.

1.11. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.12. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в п.1.8. настоящего Административного регламента.

1.13. Специалисты Отдела, дошкольной образовательной организации, либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Отдела, дошкольной образовательной организации, либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Отдела, дошкольной образовательной организации, либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Отдела, дошкольной образовательной организации, либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров

с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Отдела, дошкольной образовательной организации, сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.14. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.15. Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.16. Специалист Отдела, дошкольной образовательной организации, либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.17. Заявители, представившие в Отдел, дошкольную образовательную организацию, либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются служащими Отдела, дошкольной образовательной организации, либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги

1.18. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте МО «Мирнинский район» (www.алмазный-край.рф), сайте Управления (www.mruo.ru), на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru)и (или) РПГУ (www.e-yakutia.ru), на информационном стенде Управления и дошкольных образовательных организаций, а также предоставляется непосредственно специалистами Отдела, дошкольных образовательных организаций, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке, предусмотренном

разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.19. На официальном сайте Управления и АН ДОО «Алмазик» в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.20. На информационном стенде Управления, Отдела, дошкольных образовательных организаций размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.21. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Управления, Отдела, дошкольных образовательных организаций ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

- рекомендации и требования к заполнению заявлений;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия), Управления, Отдела, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги от имени Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) осуществляется уполномоченным органом - МКУ «Мирнинское районное управление образование» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- УФНС России по РС(Я);

- АН ДОО «Алмазик»;
- Отдел опеки;
- Управление соцзащиты.

Наименования дошкольных образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, перечислены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Специалисты Отдела, АН ДОО «Алмазик», сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в п.2.3. Административного регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении услуги согласно Приложению №2;

2) решение об отказе в предоставлении услуги согласно Приложению №3.

2.6. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде не может превышать 5 рабочих дней.

В остальных случаях срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 №977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «Требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных

систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

- приказ Минкомсвязи России от 13.04.2012 №107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 16.03.2011 г. №529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги»;

- Закон Республики Саха (Якутия) от 19.06.2007 г. 469-З №955-III «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Саха (Якутия) отдельными государственными полномочиями по осуществлению выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 29.10.2009 №448 «Об утверждении Положения о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования».

2.10. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, публикуется на сайтах Управления и АН ДОО «Алмазик», а также ЕПГУ и (или) РПГУ.

Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Управление.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.11. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), которое подается от лица, заключившего договор с дошкольной образовательной организацией.

2.11.1. В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

4) наименование образовательного дошкольного учреждения;

5) реквизиты для перечисления денежных средств;

6) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения всех детей до 18 лет (до 23 лет, не состоящих в браке, обучающихся в образовательной организации по очной форме), реквизиты свидетельств о рождении;

7) согласие на обработку персональных данных;

8) подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения.

Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.11.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

а) запрос о предоставлении услуги по соответствующей форме;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя, или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный

орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию). При обращении посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя;

г) документ, подтверждающий обучение ребенка в образовательной организации (для детей в возрасте от 18 до 23 лет, в случае обучения в образовательной организации по очной форме);

д) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность членов семьи заявителя (для детей в возрасте до 14 лет — свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 23 лет — свидетельство о рождении и паспорт);

ж) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

з) справка о признании семьи малоимущей, в случае невозможности запроса в порядке межведомственного взаимодействия.

Документ, предоставляемый заявителем по собственной инициативе:

- справка, подтверждающая получение (неполучение) ежемесячного детского пособия, выданная государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда» по месту жительства одного из родителей (законных представителей), с которым проживает ребенок, с указанием периода получения ежемесячного пособия.

2.12. Заявление, указанное в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Отдел, в дошкольную образовательную организацию при личном обращении.

2.13. Заявление, указанное в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Отдел, в дошкольную образовательную организацию посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Отдел, в дошкольную образовательную организацию копии документов должны быть нотариально заверены.

2.14. Заявление, указанное в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.15. Заявление, указанное в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.16. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.17. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.18. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;

- личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;

- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;

- почтовое отправление.

2.20. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть засвидетельствованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений, а также за подлинность документов.

2.21. Заявитель обязан извещать Управление и/или дошкольную образовательную организацию о наступлении обстоятельств, влекущих изменение или прекращение выплаты компенсации (смена места жительства, образовательной организации, изменение фамилии, имени, банковских реквизитов, лишение родительских прав, увеличение среднедушевого дохода семьи, достижение ребенком, с учетом наличия которого установлен размер компенсации, возраста 18 лет, прекращение опеки в отношении ребенка (детей), не позднее одного месяца с момента наступления таких обстоятельств.

2.22. Справка, указанная в пункте 2.11.2 Административного регламента, не представленная по собственной инициативе заявителем, запрашивается самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия с государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.23. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 1.4 административного регламента:

- Сведения о рождении;
- 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 заключении(расторжении) брака;
- Сведения об установлении отцовства;
- Сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

2.24. Документы и материалы, указанные в пункте 2.23 настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением, дошкольными образовательными организациями, ГАУ «МФЦ РС(Я)» самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.25. По межведомственным запросам органов, указанных в подпункте 1.4.3.-1.4.5. настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении

которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.23 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.26. Документы и материалы, указанные в пункте 2.23 настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Управлением, дошкольными образовательными организациями, ГАУ «МФЦ РС(Я)» в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.27. Управление, дошкольные образовательные организации не вправе 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено

нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица дошкольных образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов (необходимых для предоставления муниципальной услуги) или в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.28. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- уведомление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

- 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;

- документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.29. Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении услуги являются:

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

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

3) наличие сведений о лишении родительских прав;

4) наличие сведений об ограничении в родительских правах;

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.30. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является наличие справки о признании семьи малоимущей.

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

2.31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.32. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

Получение результата предоставления муниципальной услуги не требует личного посещения заявителем Управления и дошкольных образовательных организаций.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.33. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в дошкольную образовательную организацию, в Отдел Управления, через многофункциональный центр посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.34. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня его получения дошкольной образовательной организацией или Отделом.

2.35. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Управления с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

2.36. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.37. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения дошкольной образовательной организацией или Отделом Управления с копиями необходимых документов.

Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

2.38. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица Управления, дошкольных образовательных организаций предоставляющие муниципальную услугу обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Помещения оборудуются информационными стендами, на которых размещаются образец заполнения заявления, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и справочная информация.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, и в местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа в помещение уполномоченного органа, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение уполномоченного органа, а также входа и

выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение уполномоченного органа, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) возможность допуска собаки-проводника в помещение уполномоченного органа при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

з) соответствующая помощь работников уполномоченного органа в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.39. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Управления, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. справочная информация;

2. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов,

а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3. круг заявителей;

4. порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;

5. срок предоставления муниципальной услуги;

6. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

7. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

9. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.40. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ);

д) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

ж) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц уполномоченного органа, должностных лиц дошкольных образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.41. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) отсутствием очередей при приеме документов заявителей;

3) отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.42. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.43. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Отказ заявителя от предоставления услуги

Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.44. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления Уведомления, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.16 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.17 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.18 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.45. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Управление в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Административным регламентом, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.46. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Управлении.

2.47. К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.48. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является то, что заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.49. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Управления заявителю в порядке, предусмотренном Административным регламентом, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.50. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.51. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Управления, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Управления.

2.52. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.16 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.17 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.53. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.54. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.55. Муниципальная услуга может оказываться на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)», в случае наличия соответствующего соглашения.

2.56. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.57. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его

нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.58. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.59. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

2.60. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

2.60.1. регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2.60.2. подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.61. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.62. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно):

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

2.63. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.64. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и представленных заявителем документов;

2) подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) начисление (перерасчет) и выплата компенсации;

6) учет излишне полученных сумм компенсации и их возврат;

7) принятие решения о прекращении выплаты компенсации.

Прием и регистрация заявления и представленных заявителем документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3. При принятии документов у заявителя специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, правильность оформления заявления, регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов.

Принимая документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист:

1) проверяет документы в соответствии с требованиями пункта 2.11 Административного регламента. Если специалистом дошкольной

образовательной выявлены несоответствия представленных документов вышеназванным пунктам Административного регламента, заявитель информируется о том, что в случае неустранения выявленных нарушений, ему будет отказано в приеме документов либо предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае приема документов лично от заявителя заполняет расписку о приеме заявления (далее - расписка) в двух экземплярах по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Один экземпляр расписки передает заявителю. Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, и формирует личное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение трех лет с момента окончания предоставления муниципальной услуги;

3) в случае приема документов дошкольной образовательной организацией, специалист такой организации передает в Управление личные дела заявителей, отчет с приложением реестра получателей компенсации, ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем предоставления компенсации.

3.4. Передача в Управление личных дел производится при наличии справка, подтверждающая получение (неполучение) ежемесячного детского пособия, выданная государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда» по месту жительства одного из родителей (законных представителей), с которым проживает ребенок, с указанием периода получения ежемесячного пособия, предоставленной заявителем самостоятельно либо полученной дошкольной образовательной организацией в порядке межведомственного запроса.

3.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.25 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет

подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.25 настоящего Административного регламента.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявлений является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты, внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, выдача расписки о приеме документов и передача всех документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента в Управление либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

3.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

3.9. Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

3.10. На основе предоставленных документов Управление ведет персонифицированный учет граждан, имеющих право на получение компенсации.

Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.11.Основанием для начала административной процедуры является отсутствие справки, необходимой в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги, которая находится в распоряжении муниципального казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда» по месту жительства одного из родителей (законных представителей), с которым проживает ребенок.

3.12. Ответственный специалист осуществляет подготовку и направление запроса в муниципальное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда».

Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления, предусмотренного пунктом 2.11 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Направление запроса осуществляется по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия или в письменном виде на бланках установленного образца.

Запрос, должен содержать следующие сведения:

– наименование органа или организации, направляющих запрос о предоставлении документов и (или) информации;

– наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

– наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходим документ и (или) информация, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных и муниципальных услуг;

– указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

– сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

– контактная информация для направления ответа на запрос;

– дата направления запроса;

– фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

– информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

Срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней.

3.13. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью ответственного специалиста.

3.14. Результатом выполнения административной процедуры является получение из государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда» справки, указанной в пункте 2.11 Административного регламента.

3.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.16. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

Рассмотрение документов и сведений

3.17. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения.

3.18. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.24 настоящего Административного регламента.

3.19. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге в Управление либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.20. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге в Управление либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.21. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о назначении компенсации

3.22. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением полного пакета документов, указанных в пункте 2.11.2 Административного регламента.

Ответственный специалист Управления:

а) принимает заявление с необходимыми документами;

б) выдает расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов с указанием даты приема.

3.23. Ответственный специалист Управления фиксирует факт получения пакета документов записью в журнале и в течение рабочего дня, следующего за днем их приема и осуществляет проверку комплектности представленных документов.

3.25. В течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления о выплате компенсации со всеми необходимыми документами, Управление принимает решение о назначении компенсации или об отказе в ее назначении и доводит данное решение до дошкольной образовательной организации, в свою очередь дошкольная образовательная организация – до заявителя.

Ответственный специалист Управления утверждает и подписывает руководителем Управления проект решения о выплате компенсации в течение 1 рабочего часа.

3.26. Если заявитель имеет право на получение компенсации и им в полном объеме представлены документы, указанные в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении компенсации, в противном

случае результатом выполнения административной процедуры будет являться принятие решения об отказе в назначении компенсации.

3.27. Решение о назначении компенсации либо об отказе в ее назначении подшивается специалистом дошкольной образовательной организации в личное дело заявителя.

3.28. Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации составляет 10 рабочих дней со дня передачи заявления в Управление.

3.29. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание начальником Управления.

3.30. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.31. Если после принятия решения Управлением о назначении компенсации в дошкольную образовательную организацию поступило извещение об изменении персональных либо иных данных заявителя, в отношении которого принято решение о назначении компенсации, специалист данной дошкольной образовательной организации в течение 1 рабочего дня после поступления извещения заявителя, передает лично либо посредством электронной почты копии документов, подтверждающих изменение персональных либо иных данных заявителя в Управление для приобщения к личному делу заявителя.

Начисление (перерасчет) и выплата компенсации

3.32. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения о назначении компенсации и представление из АН ДОО «Алмазик» в Управление сведений о фактически поступившей родительской плате за каждый конкретный месяц (далее - сведения о внесенной родительской плате) без учета авансовых платежей по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, по электронной почте в адрес feo@mruo.ru одновременно в формате *pdf за подписью ответственных лиц и в формате *xls для оперативной обработки данных, либо возникновение одного из следующих обстоятельств, влекущих перерасчет размера компенсации:

1) достижение ребенком, с учетом наличия которого установлен размер компенсации, возраста 18 лет;

2) лишение заявителя родительских прав;

3) прекращение опеки в отношении ребенка (детей).

На основании сведений о внесенной родительской плате специалист Управления рассчитывает размер компенсации, подготавливает реестры заявителей, в отношении которых рассчитан размер компенсации, и платежные поручения, подписывает их у руководителя Управления и передает в централизованную бухгалтерию Управления для последующей выплаты заявителям через кредитные организации.

3.33. В случае возникновения одного из обстоятельств, влекущих перерасчет размера компенсации и указанных в подпунктах 1-3 пункта 3.32 Административного регламента, ответственный специалист Управления готовит решение о назначении компенсации в новом размере с 1 числа месяца, следующего за тем, в котором возникли обстоятельства, влекущие перерасчет размера компенсации.

3.34. Управление доводит принятое решение о назначении компенсации в новом размере до дошкольной образовательной организации, в свою очередь дошкольная образовательная организация – до заявителей.

3.35. Результатом выполнения административной процедуры является выплата компенсации заявителю.

3.36. Суммарная длительность административной процедуры выплаты компенсации составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления в Управление сведений о внесенной родительской плате либо со дня, когда стали известны обстоятельства, влекущие перерасчет компенсации.

3.37. В случае нарушения заявителем установленного в дошкольной образовательной организации срока внесения родительской платы в текущем месяце, компенсация выплачивается в следующем месяце.

3.38. Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, устанавливается в размерах:

- не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), на первого ребенка;
- не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка;

- не менее семидесяти процентов размеров такой платы на третьего и последующих детей.

Средний размер родительской платы определяется Министерством образования и науки Республики Саха (Якутия) один раз в финансовый год.

При определении очередности детей в семье учитываются все дети, в том числе усыновленные и находящиеся под опекой (попечительством).

Компенсация назначается и выплачивается заявителю на период действия договора между дошкольной образовательной организацией и заявителем.

Компенсация не устанавливается в случаях, если в соответствии с федеральными, республиканскими, муниципальными правовыми актами заявитель полностью освобождается от родительской платы.

Учет излишне полученных сумм компенсации и их возврат

3.39. Основанием для начала процедуры возврата излишне полученных сумм компенсации является несвоевременное поступление в Управление сведений об обстоятельствах, влияющих на право получения заявителями компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в результате чего произошла переплата указанной компенсации (далее – переплата компенсации).

3.40. Переплата компенсации подлежит обязательному возврату заявителем.

3.41. Основанием для возврата суммы переплаты компенсации является заявление заявителя.

3.42. Ответственный специалист Управления:

3.42.1. готовит расчетную ведомость на излишне полученную сумму компенсации с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, размера выплаченной суммы компенсации, размера полагающейся суммы компенсации, итоговой суммы переплаты компенсации;

3.42.2. уведомляет заявителя о необходимости обращения в Управление для определения порядка погашения переплаты компенсации;

3.42.3. принимает заявление от заявителя на погашение переплаты компенсации;

3.42.4. ведет ежемесячный учет возврата денежных средств.

3.43. Переплата компенсации погашается по одной из следующих форм:

3.43.1. путем внесения денежных средств на лицевой счет Управления (в случае выбытия ребенка из дошкольной образовательной организации);

3.43.2. путем удержания из текущей выплаты (в случае, если ребенок продолжает посещать данную дошкольную образовательную организацию).

Принятие решения о прекращении выплаты компенсации

3.44. Основанием для начала административной процедуры является наступление одного из следующих событий, влекущих прекращение выплаты компенсации:

1) прекращение действия договора с дошкольной образовательной организацией;

2) образовательная организация, с которой заявитель заключил договор, потеряла право на реализацию программ дошкольного образования;

3) лишение заявителя родительских прав;

4) прекращение опеки в отношении ребенка (детей);

5) увеличение среднедушевого дохода семьи.

3.45. При поступлении в Управление сведений о наступлении одного из событий, перечисленных в пункте 3.44 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Управления готовит решение о прекращении выплаты компенсации с 1 числа месяца, следующего за тем, в котором наступили события, влекущие прекращение выплаты компенсации.

3.46. Управление доводит принятое решение о прекращении выплаты компенсации до дошкольной образовательной организации, в свою очередь дошкольная образовательная организация – до заявителей.

3.47. Решение о прекращении выплаты компенсации подшивается специалистом дошкольной образовательной организации в личное дело заявителя.

3.48. Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о прекращении выплаты компенсации составляет 30 календарных дней.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.49. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ

и/или РПГУ, а также необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

Максимальный срок административной процедуры приема и регистрации заявления поданного в электронной форме составляет 1 час.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.50. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.51. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной власти для получения документов и сведений, которые находятся в

распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.52. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.53. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

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

г) 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;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.54. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- оценка качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу.

3.55. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами Управления, дошкольных образовательных организаций, осуществляется заместителем начальника Управления, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Саха (Якутия), муниципальных нормативных правовых актов МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем начальника Управления, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц.

4.3.1. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

4.3.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается начальником Управления.

4.3.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4.3.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией в составе представителей Управления и дошкольной образовательной организации. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.3.5. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3.6. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Администрацию муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) либо непосредственно начальнику Управления обращений (заявлений, жалоб) граждан, в которых содержатся сведения о нарушении положений Административного регламента, а так же в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента и в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, соблюдения положений Административного регламента, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.5. Ответственные должностные лица, осуществляющие прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе за правильность выполнения процедур.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.2. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов органа.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников

5.4. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- за требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- 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 Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление испрашиваемой информации, а должностное

лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru), многофункциональный центр либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Саха (Якутия).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.11. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Срок рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результат рассмотрения жалобы

5.15. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.15. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.7. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ
о местах нахождения и контактных данных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Мирнинского района

1. Автономная некоммерческая дошкольная образовательная организация «Алмазик» 678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина 14 «А», Тел.: (41136) 4-25-27, e-mail: almazik@anodo.ru

2. Наменование дошкольных общеобразовательных организаций:

№	Наименование детских садов	Адрес	Телефон
1	детский сад № 1 «Оленёнок»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. Тихонова, 8 «А»	тел.:(41136)4-34-52
2	детский сад № 2 «Сардаана»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. Московская, 6 «А»	тел.:(41136)4-65-02
3	детский сад № 3 «Золотой ключик»	678170 РС(Я), г. Мирный, пер. Молодежный, 4	тел.:(41136)4-69-28
4	детский сад № 4 «Лукоморье»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. Солдатова 2/2	тел.:(41136)4-30-04
5	детский сад № 5 «Семицветик»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. Соболева, д. 11 корпус А	тел.:(41136)3-37-04
6	детский сад № 6 «Березка»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. 40 лет Октября, 9А	тел.:(41136)3-06-59
7	детский сад № 8 «Чоппууска»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. Советская, 7 Б	тел.:(41136)3-06-20
8	детский сад № 11 «Теремок»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. Советская, 16	тел.:(41136)4-6551
9	детский сад № 12 «Солнышко»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. Ленина, 21 «А»	тел.:(41136)3-67-20
10	детский сад № 13 «Карлсон»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. Тихонова, 9	тел.:(41136)4-59-05
11	детский сад № 14 «Медвежонок»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. Советская, 17 «Б»	тел.:(41136)4-61-92
12	детский сад № 16 «Туллукчаан»	678183 РС(Я), Мирнинский р-н, с. Арылах, ул. Центральная, 51 «А»	тел.:(41136)9-66-23

№	Наименование детских садов	Адрес	Телефон
13	детский сад № 17 «Колокольчик»	678181 РС(Я), Мирнинский р-н, п. Алмазный, ул. Байкалова, 17	тел.:(41136)9-50-24
14	детский сад № 19 «Кэнчээри»	678183 РС(Я), Мирнинский р-н, с. Тас-Юрях, ул. С. Попова, 12	тел.:(41136)7-50-05
15	детский сад № 20 «Колобок»	678186 РС(Я), Мирнинский р-н, с. Сюльдюкар, ул. 50 лет Победы, 7	тел.:(41136)7-74-02
16	детский сад № 22 «Василёк»	678185, РС(Я) п. Чернышевский, ул. Гидростроителей, 15 А	тел.:(41136)7-24-73
17	детский сад № 29 «Теремок»	678196, РС(Я) п. Светлый, ул. Молодежная, 27	тел.:(41136) 7-10-84
18	детский сад № 52 «Крепыш»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. Тихонова, 9 «А»	тел.:(41136)4-61-31
19	детский сад № 54 «Белоснежка»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. 40 лет Октября, 5	тел.:(41136)3-44-61
20	детский сад № 55 «Сулучаан»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. Московская, 15/1	тел.:(41136)4-38-32
21	детский сад № 36 «Алмазик»	678188 РС(Я), г. Удачный, Новый город, 13 «А	тел.:(41136)5-41-48
22	детский сад № 37 «Звёздочка»	678188 РС(Я), г. Удачный, Новый город, 7 «А»	тел.:(41136)5-41-04
23	детский сад № 46 «Сказка»	678188 РС(Я), г. Удачный, Новый город, 16 «А»	тел.:(41136)5-41-43
24	детский сад № 48 «Айболит»	678188 РС(Я), г. Удачный, Новый город, 17 «А»	тел.:(41136)5-41-45
25	детский сад № 42 «Теремок»	678190 РС(Я), пос. Айхал, ул. Гагарина, 14 «Б»	тел.:8(41136)6-42-60
26	детский сад № 43 «Чебурашка»	678190 РС(Я), пос. Айхал, ул. Гагарина, 4 «А»	тел.:8(41136)6-40-48
27	детский сад № 47 «Лесная сказка»	678190 РС(Я), пос. Айхал, ул. Советская, 14	тел.:8(41136)6-07-58
28	детский сад № 50 «Нордик»	678190 РС(Я), пос. Айхал, ул. Юбилейная, 5	тел.:8(41136)6-47-56
29	детский сад № 51 «Улыбка»	678190 РС(Я), пос. Айхал, ул. Кадзова, 5	тел.:8(41136)6-26-63

Приложение № 2
к Административному регламенту

Кому: _____
(ФИО заявителя (представителя)

Форма решения о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования

«_____» № «_____»
(номер и дата решения о предоставлении услуги)

_____
(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление «_____» № «_____»
(номер и дата заявления)

от ФИО «_____»
(ФИО заявителя)

и приняло решение о компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за:

_____
(ФИО ребенка)
осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования
в_____
(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)

в размере «_____» от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

«_____» «_____»
(должность уполномоченного лица) (ФИО лица, уполномоченного на принятие решение)

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

Кому: _____
(ФИО заявителя (представителя)

РЕШЕНИЕ

«_____» № «_____»
(номер и дата решения об отказе)

_____
(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление «_____» № «_____»
(номер и дата заявления)

от ФИО «_____»
(ФИО заявителя)

приняло решение _____
по следующим основаниям:

_____
_____
_____
_____
_____

Дополнительно информируем:

_____
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 уполномоченного лица) (ФИО лица, уполномоченного на принятие решение)

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту

Начальнику МКУ «МРУО»
от _____
(ФИО заявителя)
_____
_____
(почтовый адрес)
Паспортные данные: серия_____
номер_____ кем выдан _____
_____
дата выдачи _____
телефон _____
электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить компенсацию части родительской платы за содержание моего первого (второго, третьего и/или последующего) *(нужно подчеркнуть)* ребенка

_____
(ФИО, дата рождения)
_____

Посещающего образовательное учреждение: _____
(наименование ДОУ)
Ф.И.О. законного представителя (родителя/опекуна) _____
_____
Паспортные данные _____
_____
Домашний адрес, контактный № телефона_____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком (при наличии)
_____
_____
Ф.И.О. детей, дата рождения, со сведениями о свидетельстве рождения
1._____
2._____
3._____

4._____

	Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги: (*Указывается один из перечисленных видов)*	по почте по указанному адресу	
		на личный кабинет на портале Госуслуг – gosuslugi.ru	
		в адрес электронной почты по указанному адресу	
		лично в органе, предоставляющем государственную/муниципальную услугу	

Банковские реквизиты:

Ф.И.О. получателя

_____

Лиц. счет получателя _____
Наименования банка _____
ИНН банка _____
БИК _____
Расчетный счет _____
Корреспонд. счет _____
Приложение:
1. _____ на _____ л. в 1 экз.
2. _____ на _____ л. в 1 экз.
3. _____ на _____ л. в 1 экз.
4. _____ на _____ л. в 1 экз.
5. _____ на _____ л. в 1 экз.
6. _____ на _____ л. в 1 экз.
7. _____ на _____ л. в 1 экз.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги даю согласие на обработку персональных данных _____

_____ _____

(должность, Ф.И.О.) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20_____ г.
(дата обращения с заявлением)

Приложение № 5
к Административному регламенту

РАСПИСКА
в получении документов, приложенных к заявлению

Вместе с заявлением о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальный образовательных организациях от «____» _____года № _____ приняты следующие документы:

№ п/п	Документ			
	Вид	Оригинал	Копия	Нотариально заверенная копия

Всего принято _____ документов на _____ листах

_____ _____ _____
(должность уполномоченного сотрудника, осуществляющего прием заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20_____ г.

Заявитель _____/_____/

«_____» _____ 20_____ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» по следующим основаниям:

_____
_____
_____
_____
_____

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение в соответствии с разделом V Административного регламента Вы вправе обжаловать путем:

1. подачи жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящий орган:
   - МКУ «МРУО» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).
2. подачи жалобы на решения и действия (бездействие) начальника МКУ «МРУО» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), в вышестоящий орган:
   - Администрацию МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

Руководитель дошкольной образовательной организации _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

«____»_____20_____г.

Исполнитель_____
Тел._____

Приложение № 7
к Административному регламенту

Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

N п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя	Адрес заявителя	Дата представления заявления о предоставлении муниципальной услуги	Дата принятия решения	Содержание принятого решения

Приложение № 8
к Административному регламенту

ФАКТИЧЕСКИ ПОСТУПИВШАЯ РОДИТЕЛЬСКАЯ ПЛАТА ЗА СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА В ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

_____
(наименование дошкольной общеобразовательной организации)

_____
(период взноса родительской платы за посещение ДОО)

№ п/п	ФИО ребенка	ФИО получателя компенсации	Расчетный счет получателя компенсации	Тариф, руб./ день	Оплачено, руб.
1					
2					
3					
…					
…					
				ИТОГО	

Руководитель дошкольной образовательной организации _____/_____
(ФИО)

Главный бухгалтер _____/_____
(ФИО)

МП

Исполнитель, телефон