|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Российская ФедерацияРеспублика Саха (Якутия)АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ«Мирнинский район» |  | Россия ФедерациятаСаха Өрөспүүбүлүкэтэ«Мииринэй оройуона»МУНИЦИПАЛЬНАЙ ТЭРИЛЛИИДЬАhАЛТАТА |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. № \_\_\_\_\_\_

**О внесении изменений в постановление Главы МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) от 27.05.2015 № 0876 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги**

**«Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»**

В целях приведения в соответствие Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РС (Я) от 29.10.2009 № 448 «Об утверждении Положения о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования», повышения качества предоставления и доступности государственных и муниципальных услуг:

1. Внести в приложение к постановлению Главы района от 27.05.2015 № 0876 изменения и изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. МКУ «Мирнинское районное управление образования» (Пирогова Т.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](http://www.алмазный-край.рф)).
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по социальным вопросам Ширинского Д.А.

**Глава района Юзмухаметов Р.Н.**

Приложение

к постановлению Главы района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению государственной услуги**

**«Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц органа, предоставляющего государственную 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 государственной услуги от имени Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) осуществляется уполномоченным органом МКУ «Мирнинское районное управление образование» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее - Управление).

**Круг заявителей**

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

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

При определении очередности рожденных 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**

**государственной услуги**

1.3. Местонахождение Муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования»:

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. Финансово – экономический отдел Управления (далее – ФЭО Управления), является ответственным за предоставление государственной услуги.

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 государственной 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.*

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

1.5.1. Через официальные сайты:

- Управления – [www.mruo.ru](http://www.mruo.ru/)

- АН ДОО «Алмазик» - [almazik.org](http://almazik.org)

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

1.5.3. На информационных стендах Управления и дошкольных образовательных организаций;

1.6. Информацию о процедуре предоставления государственной услуги граждане могут получить:

1.6.1. При личном обращении посредством получения консультации:

- у ответственного специалиста ФЭО Управления;

- у ответственных специалистов дошкольных образовательных организаций.

1.6.2. Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное через сайт Управления - [www.mruo.ru](http://www.mruo.ru/), feo@mruo.ru). Консультирование в данном случае осуществляется ответственным специалистом ФЭО Управления, а также ответственными специалистами дошкольных образовательных организаций, ответ на обращение заинтересованного лица направляется в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

* + 1. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

-Консультирование по почте осуществляется специалистом ФЭО Управления;

-При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется ответственным специалистом ФЭО Управления в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.6.4. Посредством получения консультации по телефонной связи. Осуществляется ответственным специалистом ФЭО Управления по телефону 8 (41136) 3-03-58, дошкольными образовательными организациями по телефонам, указанным в Приложении №1 к Административному регламенту.

1.7. При консультировании при личном обращении в ФЭО Управления, дошкольную образовательную организацию соблюдаются следующие требования:

1.7.1. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут;

1.7.2. Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется ответственными специалистами ФЭО Управления, дошкольных образовательных организаций и не может превышать 15 минут.

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

1.8.1. Консультирование по почте осуществляется ответственными специалистами ФЭО Управления, дошкольных образовательных организаций;

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

1.9. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.9.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации и отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста ФЭО Управления либо специалиста дошкольной образовательной организации, осуществляющих индивидуальное консультирование по телефону;

1.9.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в пункте 1.7. настоящего Административного регламента.

1.11. Ответственные специалисты ФЭО Управления и дошкольных образовательных организаций при ответе на обращение обязаны:

1.11.1. При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист, 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 Управления либо дошкольной образовательной организации, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.11.2. Специалисты ФЭО Управления, дошкольных образовательных организаций, 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 должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.12. 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 организации - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.13. Ответственные специалисты ФЭО Управления и дошкольных образовательных организаций не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

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

1.15. Заявители, представившие в дошкольную образовательную организацию документы, в обязательном порядке информируются ответственным специалистом данной дошкольной образовательной организации о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке ее предоставления.

1.16. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте МО «Мирнинский район» ([www.алмазный-край.рф](http://www.алмазный-край.рф)), Управления([www.mruo.ru](http://www.mruo.ru/)), на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

**Форма, место размещения и содержание**

**информации о предоставлении государственной услуги**

1.16. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте МО «Мирнинский район» ([www.алмазный-край.рф](http://www.алмазный-край.рф)), сайте Управления ([www.mruo.ru](http://www.mruo.ru)), на ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))и (или) РПГУ ([www.е-yakutia.ru)](http://www.е-yakutia.ru)), на информационном стенде Управления и дошкольных образовательных организаций, а также предоставляется непосредственно специалистами ФЭО Управления и дошкольных образовательных организаций в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

1.17. На официальном сайте Управления и АН ДОО «Алмазик» размещаются:

- график работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

-сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, с указанием:

1. перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
2. срока предоставления государственной услуги;
3. результата предоставления государственной услуги.

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- адреса и контакты иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, дошкольных образовательных организаций, их должностных лиц.

1.18. На информационном стенде Управления, дошкольных образовательных организаций размещаются:

- режим приема заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.19. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

* полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, Отдела, ответственных за предоставление государственной услуги;
* справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;
* перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
* формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
* рекомендации и требования к заполнению заявлений;
* основания для отказа в предоставлении государственной услуги.
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
* административные процедуры предоставления государственной услуги;
* порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия), Управления, дошкольных образовательных организаций, их должностных лиц.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**Наименование государственной услуги**

2.1. Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

**Наименование органа, предоставляющего государственную**

**услугу, и органов государственной и государственной**

**власти, и иных организаций, участвующих**

**в предоставлении государственной услуги**

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

2.4. Специалисты Управления и дошкольных образовательных организаций не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Принятие решения о предоставлении услуги;

2) Решение об отказе в предоставлении услуги.

2.6. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной 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) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Срок предоставления государственной услуги**

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

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 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 года № 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 года № 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, регулирующие предоставление государственной услуги публикуются на сайте 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 Администрация МО «Мирнинский район».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления государственной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем**

2.11. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, по форме согласно Приложению № 2 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.

(Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица).

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 государственной 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 порядком 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. Документы, указанные в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента подаются заявителем непосредственно в дошкольную образовательную организацию при личном обращении.

2.13. Заявление, указанное в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Управление.

2.14. Заявление, указанное в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Управление посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Отдел копии документов должны быть нотариально заверены.

2.15. Заявление, указанное в пункте 2.16 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 государственной 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».

* 1. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.
	2. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;

- 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 дошкольными образовательными организациями самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия с государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда».

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**предоставления документов и информации**

2.23. 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 государственной 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 государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 государственной 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 государственной услуги;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной 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 государственной услуги;

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

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

**документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

2.24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной 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 государственной услуги**

2.25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной 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.

6) непредставление предусмотренных пунктом 2.11.2 документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

7) представление ложной информации или недостоверных сведений, документов.

2.22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**государственной услуги**

2.26. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений**

**о предоставлении государственной услуги и при получении**

**результата предоставления государственной услуги**

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

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

**Срок регистрации заявления**

**заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

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

2.29. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения дошкольной образовательной организацией или ФЭО Управления.

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

2.31. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.32. 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 ФЭО Управления с копиями необходимых документов.

**Требования к помещениям, в которых располагаются**

**органы и организации, непосредственно осуществляющие**

**прием документов, необходимых для предоставления**

**государственных услуг**

2.33. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям. Здание, в котором предоставляется государственная 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 государственной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

В помещениях, в которых предоставляется государственная 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 государственной 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 государственной услуги наравне с другими лицами.

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

* 1. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная 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 государственной 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 государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;
5. Срок предоставления государственной услуги;
6. Результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставления государственной услуги.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.35. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

2.36. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

2) отсутствием очередей при приеме документов заявителям;

3) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

2.37. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

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

**Отказ заявителя от предоставления услуги**

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

* 1. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем в случае поступления Уведомления, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.14 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.14 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
	2. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Управление в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 2.17 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.
	3. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Управлении.
	4. К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагаются следующие документы:
	5. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
	6. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
	7. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является если заявление о прекращении предоставления государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
	8. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Управления заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.15 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
	9. Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.
	10. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом Управления, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный руководителем Управления.
	11. Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Управления заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.15 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
	12. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.
	13. Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг**

* 1. Предоставление государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» не предусмотрено.

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

* 1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:
		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. 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.
		3. 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.
		4. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной 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, государственная услуга предоставляется бесплатно):

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

- получения результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

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

При направлении запроса о предоставлении государственной 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 СРОКИВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯК ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» включает в себя 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 государственной 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.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и представленных заявителем документов**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.4. При принятии документов у заявителя специалист дошкольной образовательной организации ответственный за прием документов в присутствии заявителя проверяет наличие документов, необходимые для предоставления государственной услуги, правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов.

Принимая документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист дошкольной образовательной организации:

1) проверяет документы в соответствии с требованиями пунктов 2.18, 2.19 Административного регламента. Если специалистом дошкольной образовательной организации выявлены несоответствия представленных документов вышеназванным пунктам Административного регламента, заявитель информируется о том, что в случае не устранения выявленных нарушений, ему будет отказано в приеме документов либо предоставлении государственной услуги.

2) в случае приема документов лично от заявителя заполняет расписку о приеме заявления заявителя (далее - расписка) в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Один экземпляр расписки передает заявителю. Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует личное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение трех лет с момента прекращения предоставления государственной 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.

* 1. 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, 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.

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

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 государственной услуги (далее - журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, выдача расписки о приеме документов и передача всех документов, указанных в пункте 2.11.2 Административного регламента в Управление либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

* 1. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства дошкольной образовательной организацией с присвоением ему номера и даты.
	2. 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 государственной услуги, составляет не более 15 минут.

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

**Подготовка и направление межведомственных запросов**

**о предоставлении документов (информации), необходимых**

**для предоставления государственной услуги**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в дошкольной образовательной организации справки, необходимой в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которая находится в распоряжении государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда» по месту жительства одного из родителей (законных представителей), с которым проживает ребенок.

3.9. Специалист дошкольной образовательной организации осуществляет подготовку и направление запроса в государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда».

Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления, предусмотренного пунктом 2.11.2 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 дошкольной образовательной организации.

Запрос, оформляемый на бланке дошкольной образовательной организации, 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 государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, 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 для предоставления услуги 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 210-ФЗ от 27.07.2010 "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 пяти рабочих дней.

3.10. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью ответственного специалиста дошкольной образовательной организации.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является получение из государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда» справки, указанной в пункте 2.11.2 Административного регламента.

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

* 1. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

#### Рассмотрение документов и сведений

* 1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в дошкольной образовательной организации зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
	2. Уполномоченный специалист дошкольной образовательной организации осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения
	3. 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 оставлении заявления без рассмотрения, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.
	4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге в ФЭО Управления либо направление заявителю уведомления об оставлении заявления без рассмотрения.
	5. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге в ФЭО Управления либо направление заявителю уведомления об оставлении заявления без рассмотрения.
	6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**Принятие решения о назначении компенсации**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является передача дошкольной образовательной организацией в Управление полного пакета документов, указанных в пункте 2.11.2 Административного регламента.

Ответственный специалист ФЭО Управления:

а) принимает заявление с необходимыми документами;

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

* 1. Ответственный специалист ФЭО Управления фиксирует факт получения от дошкольной образовательной организации пакета документов записью в журнале и в течение рабочего дня, следующего за днем их приема и осуществляет проверку комплектности представленных документов.

3.26. В течение 10 рабочих дней со дня подачи дошкольной образовательной организацией заявлений 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 заявителей.

3.27. Если заявитель имеет право на получение компенсации и им представлены в полном объеме документы, подлежащие представлению, указанные в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры в данном случае является принятие решения о назначении компенсации, в противном случае результатом выполнения административной процедуры будет являться принятие решения об отказе в назначении компенсации.

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

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

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

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

3.32. Если после принятия решения Управлением о назначении компенсации в дошкольную образовательную организацию поступило извещение об изменении персональных данных заявителя, либо иных данных, 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 по средствам электронной почты копии документов, подтверждающих изменение персональных данных заявителя либо иных данных в Управление для приобщения к личному делу заявителя.

3.43.1.

3.43.2.

3.43.3.

3.43.4.

3.44.1.

3.44.2.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

* 1. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

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).

3.51. 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.

3.52. Предоставление государственной 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 и государственной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;

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

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

3.54. 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.

3.55. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной 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, государственной услуга предоставляется бесплатно);

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

- получение результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

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

3.56. 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.

**I****V. 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**

**государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами Управления, дошкольных образовательных организаций, осуществляется заместителем начальника Управления, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

* 1. 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 государственной услуги.

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления государственной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления государственной услуги**

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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.
		1. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Управления на текущий год.
		2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается начальником Управления.
		3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.
		4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной 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.
		5. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.
		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 государственной услуги.

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

* 1. 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 государственной услуги.
	2. 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 государственной услуги, в том числе за правильность выполнения процедур.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМРЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего государственную услугу**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления государственной 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.
	2. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.
	3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу при получении данным заявителем государственной услуги.
	4. 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.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и(или) РПГУ**

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.aлмазный-край.рф), МКУ «МРУО» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.mruo.ru) в сети «Интернет», ЕПГУ и (или) РПГУ, а также предоставляется непосредственно специалистами МКУ «МРУО» МО «Мирнинский район» РС (Я) по телефонам для справок 8 (41136) – 3-03-58, либо направлением сообщения по адресу электронной почты, указанному заявителем.

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо может быть 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.е-yakutia.ru](http://www.е-yakutia.ru)).
	2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей образовательных организаций МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), участвующих в предоставлении государственной услуги, подаются в вышестоящий орган МКУ «МРУО» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) начальнику Управления.
	3. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника МКУ «МРУО» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), подаются в вышестоящий орган Администрацию МО «Мирнинский район» РС (Я) Главе района.
	4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МКУ «МРУО» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.mruo.ru), муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) ([www.aлмазный-край.рф](http://www.aлмазный-край.рф)) через раздел «интернет-приемная», а также с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.
	5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Срок рассмотрения жалобы**

* 1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

* 1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

* 1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносят извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

В случае, если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в пункте 5.12. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту

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

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

| № | 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 |
| 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

Начальнику МКУ «МРУО»

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

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

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

(Ф.И.О родителя (законного представителя)

проживающего (ей) по адресу:

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

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

конт.телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации

Прошу предоставить ежемесячную компенсацию части родительской платы за содержание моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

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

в образовательной организации № \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования с "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года в связи с тем, что мой ребёнок является первым (вторым, третьим и т.д.)[[1]](#footnote-1) по очерёдности рождаемости в семье.

 Указанную компенсацию прошу предоставлять следующим способом (указать один из способов):

1. компенсация перечисляется МКУ «МРУО» на счет, открытый мною в банковских учреждениях согласно прилагаемых реквизитов:

|  |  |
| --- | --- |
| Номер счета получателя компенсации, открытом в Сбербанке России |  |

1. компенсация выплачивается МКУ «МРУО» по месту жительства через отделение почтовой связи.

К заявлению прилагаю следующие документы[[2]](#footnote-2):

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- копию документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя);

- копии свидетельств о рождении (усыновлении) всех детей;

- копию договора с дошкольной образовательной организацией;

- полные банковские реквизиты и номер лицевого счета получателя компенсации или почтовый адрес получателя для осуществления выплаты (доставки) через организации связи;

- справку, 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 (справка предоставляется Заявителем по собственной инициативе).

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных для начисления и выплаты компенсации части родительской платы специалистами дошкольных образовательных организаций и специалистами МКУ «МРУО».

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении компенсации части родительской платы, обязуюсь извещать не позднее одного месяца с наступления таких обстоятельств.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3
к Административному регламенту

Расписка о приёме заявления

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принял:
 *(инициалы, фамилия заявителя)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | Дата представления документов, регистрационный номер заявления | Перечень документов, полученных от заявителя | Подпись специалиста(расшифровка подписи) |  |
|  |  | 1.  |  |  |
|  |  | 2.  |  |  |
|  |  | 3.  |  |  |
|  |  | 4.  |  |  |
|  |  | 5.  |  |  |

Приложение № 4
к Административному регламенту

**Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nп/п | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя | Адрес заявителя | Датапредставления заявления о предоставлении государственной услуги | Датапринятия решения | Содержание принятого решения |  |

Приложение № 5 к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

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

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

доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении государственной 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 государственной услуги)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем:

1. подачи жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей образовательных организаций МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), участвующих в предоставлении государственной услуги, в вышестоящий орган МКУ «МРУО» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) начальнику Управления.

2. подачи жалобы на решения и действия (бездействие) начальника МКУ «МРУО» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), в вышестоящий орган Администрацию МО «Мирнинский район» РС (Я) Главе в соответствии с разделом V Административного регламента.

Руководитель дошкольной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
образовательной организации (подпись) (фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги**

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в дошкольной образовательной организации

Пакет документов не соответствует требованиям административного регламента документов

Пакет документов соответствует требованиям административного регламента

Отказ в приеме документов (предоставлении государственной услуги), направление уведомления об отказе дошкольной образовательной организацией заявителю

Регистрация заявления в дошкольной образовательной организации и выдача расписки-уведомления

Возврат документов Управлением в дошкольную образовательную организацию

для устранения выявленных нарушений

Формирование личного дела заявителя и передача в Управление

Личное дело заявителя не соответствует требованиям административного регламента

Принятие решения Управлением о назначении компенсации и установление % компенсации либо отказ в назначении компенсации, направление уведомления о принятом решении в дошкольную образовательную организацию

Прием и рассмотрение личного дела заявителя в Управлении

В случае принятого Управлением решения о назначении компенсации бухгалтерия АН ДОО «Алмазик» передает

в Управление сведения о внесенной родительской плате

Личное дело заявителя соответствует требованиям административного регламента

Осуществление выплаты компенсации Управлением на лицевой счет заявителя

Приложение № 7

к Административному регламенту

**Справочная информация о месте нахождения МКУ «МРУО», образовательных организаций, непосредственно предоставляющих услугу, их почтовые адреса, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты**

1. **МКУ «Мирнинское районное управление образования»**

Место нахождение:678174, РС (Я), г. Мирный, ул. Солдатова, д.4А

График работы: Понедельник– четверг с 08.30 до 17.30 часов, пятница с 8.30 до 12.30.

Время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 часов

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Официальный сайт в сети Интернет: [www.mruo.ru](http://www.mruo.ru)

Адрес электронной почты: mruo@mruo.ru

Контактный телефон: 8 (41136) 4-54-60

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Служебный телефон |
| Заместитель начальника Управления по экономике и финансам | 3-63-07 |
| Главный специалист | 3-03-58 |

Приложение № 8

к Административному регламенту



1. Нужное подчеркнуть [↑](#footnote-ref-1)
2. Если фамилия родителя и ребенка не совпадает, дополнительно предоставляется *свидетельство о заключении брака или расторжении брака*  [↑](#footnote-ref-2)