РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН»

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА
МУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМО
«ШАБАЛИН АЙМАК»
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

JÖП

от 10 апреля 2026 года № 288-п

с. Шебалино

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата родителям(законным представителям) компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования в МО «Шебалинский район»

В соответствии с постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 г. N 370 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай", постановлением Правительства Республики Алтай от 28 марта 2023 г. N 124 "О компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 30 июня 2017 г. N 144 и внесении изменения в постановление Правительства Республики Алтай от 30 апреля 2019 г. N 124" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выплата родителям (законным представителям) компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования" в МО «Шебалинский район», Приложение №1

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации района (аймака) МО «Шебалинский район» № 338-п от 27 сентября 2021 г. «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

3. Настоящее Постановление обнародовать на официальном сайте Администрации МО «Шебалинский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации МО «Шебалинский район» Владимирова П.И.

Глава МО «Шебалинский район» Л.В. Андреева

Согласовано

Начальник юридического отдела А.С Садучина

Приложение №1

Утвержден
Постановлением администрации
МО «Шебалинский район»
от 10 апреля 2026 г. № 288-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ, ПОСЕЩАЮЩИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выплата родителям (законным представителям) компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее - МФЦ).

1.2. Круг Заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обратившемуся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий критерию нуждаемости, установленным пунктом 3 Положения о порядке обращения за получением

компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и порядка ее выплаты, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 28 марта 2023 г. N 124 "О компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 30 июня 2017 г. N 144 и внесении изменения в постановление Правительства Республики Алтай от 30 апреля 2019 г. N 124".

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

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант определяется уполномоченным органом или МФЦ при поступлении заявления и документов, устанавливаются основания в приеме или отказ в приеме заявления и документов, а также результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - "Выплата родителям (законным представителям) компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Министерством образования и науки Республики Алтай через органы местного самоуправления муниципальных образований Республики Алтай в соответствии с законодательством Республики Алтай и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления (далее - уполномоченные органы).

7. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выплата родителям (законным представителям) компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, путем фактического получения денежных средств, способом, указанным в заявлении по форме, согласно Приложения №1 к настоящему Административному регламенту;

Решение о предоставлении муниципальной услуги выдается по форме согласно Приложения N 2 к настоящему Административному регламенту;

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается по форме согласно Приложения N 3 к настоящему Административному регламенту.

Внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

9. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней, следующих со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 8 Административного регламента. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, следующих со дня приема заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделах описания вариантов предоставления муниципальной услуги в разделе III настоящего Административного регламента.

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

12. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указаны в подразделах описания вариантов предоставления муниципальной услуги в разделе III настоящего Административного регламента.

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

13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю указаны в подразделах описания вариантов предоставления муниципальной услуги в разделе III настоящего Административного регламента.

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

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за

днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей — инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание органа, предоставляющего муниципальные услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:
-наименование;
-местонахождение и юридический адрес;
-режим работы;
-график приема;
-номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их

размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

-номера кабинета и наименования отдела;

-фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

-графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам (принтером) и копирующим устройствам.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга размещены на ЕПГУ, официальном сайте Министерства.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной

услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на ЕПГУ, официальном сайте Министерства.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

22. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Республики Алтай не предусмотрены.

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет ЕПГУ направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о

факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

24. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

1) выплата родителям (законным представителем) компенсации части платы, взимаемой с родителей(законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2) отказ в приеме документов.

3.2.Описание административной процедуры профилирования заявителя

25. Вариант предоставления муниципальной услуги и профилирование Заявителя определяется в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента.

По результатам профилирования Заявителя уполномоченным органом или МФЦ определяется результат предоставления услуги и его вариант.

3.3. Описание предоставления муниципальной услуги

26. Описание административных процедур представлено в Приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение Заявителя с заявлением и документами.

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой—либо иной форме.

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, предусмотренный федеральным законодательством, родителя (законного представителя);

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

- свидетельство(а) о рождении ребенка (детей) в возрасте до 18 лет;

-документы, подтверждающие получение родителем (законным представителем) ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка.

29. Способами установления личности заявителя являются:

- при личном обращении в уполномоченные органы, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

- посредством ЕПГУ - посредством ЕСИА, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме.

30. Уполномоченные органы и МФЦ отказывают заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований:

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

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

31. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Межведомственное электронное взаимодействие

32. Для получения муниципальной услуги необходимо направление межведомственного запроса "Сведения о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством субъекта", направляемый в Социальный фонд России (ранее Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченный орган, предоставляющий услугу, - не превышает 1 рабочий день.

3.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги

33. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Республики Алтай не предусмотрено.

3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

35. Поступившие заявления и документы рассматриваются должностным

лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

36. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3.8. Предоставление результата муниципальной услуги

37. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченном учреждении, МФЦ.

3.9. Получение дополнительных сведений от заявителя

38. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего

Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, осуществляющими контроль за предоставлением муниципальной услуги.

40. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

43. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, и нормативных правовых актов Республики Алтай;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

44. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Республики Алтай осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

- Федеральным законом 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

46. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

47. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

48. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке (далее - жалоба).

49. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на

сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выплата родителям (законным
представителям) компенсации
части платы, взимаемой с родителей
(законных представителей)
за присмотр и уход за детьми,
посещающими образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования"

(форма)

Руководителю

_____

_____

наименование Уполномоченного органа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги "Выплата родителям (законным представителям) компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход
за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования"

_____

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

_____

_____

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель):

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____

(день, месяц, год)

Пол: _____

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия, номер: _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан, код подразделения: _____

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Адрес фактического проживания: _____

Статус заявителя: _____

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____

(день, месяц, год)

Пол: _____

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении: _____

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации":

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктом 28 Административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата родителям (законным представителям) компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»:

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):

через организацию почтовой связи: _____

(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет: _____

_____

(номер счета; банк получателя; БИК; корр. счет; ИНН; КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

К заявлению прилагаются:

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в Уполномоченный орган)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

_____ _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Дата заполнения: "__" _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выплата родителям (законным
представителям) компенсации
части платы, взимаемой с родителей
(законных представителей)
за присмотр и уход за детьми,
посещающими образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования"

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

_____
(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги "Выплата родителям (законным представителям) компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования" от "__" _____ 20__ г. N _____:
от

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)
На основании _____
(наименование и реквизиты нормативного правового акта)
назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью)
осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: _____
(наименование образовательной организации)
в размере _____ рублей (____ % от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность)

_____ _____ _____
(должность руководителя уполномоченного органа) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата заполнения: "___" _____ 20__ г.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выплата родителям (законным
представителям) компенсации
части платы, взимаемой с родителей
(законных представителей)
за присмотр и уход за детьми,
посещающими образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования"

(форма)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____
(номер и дата решения)

Рассмотрев Ваше заявление от "__" _____ 20__ г. N _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

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

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

Дополнительная информация: _____.

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

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

_____ _____ _____
(должность руководителя уполномоченного органа) (заместителя руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата заполнения: "__" _____ 20__ г.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выплата родителям (законным
представителям) компенсации
части платы, взимаемой с родителей
(законных представителей)
за присмотр и уход за детьми,
посещающими образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования"

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги

_____
(номер и дата решения)

Рассмотрев Ваше заявление от "___" _____ 20__ г. N _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

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

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

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

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ;

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

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

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

Дополнительная информация: _____.

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

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

_____ _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Дата заполнения: "__" _____ 20__ г.

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выплата родителям (законным
представителям) компенсации
части платы, взимаемой с родителей
(законных представителей)
за присмотр и уход за детьми,
посещающими образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования"

СОСТАВ,
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ <3>

<3> Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами.

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента	До 2 рабочих дней <4>	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС	-	Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование)
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 36 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю					
	В случае непредставления в					

	течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги					Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента	заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин

2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации	До 1 рабочего дня	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 28 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов					Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 4 рабочих дней	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления	Принятие решения о предоставлении муниципальной	До 4 рабочих дней	Ответственное лицо	Уполномоченный орган/ГИС	-	Результат предоставления

муниципальной услуги по форме согласно приложениям N 2,3 к Административному регламенту	услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		Уполномоченного органа			муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении N 2/N 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении N 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения <5>	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата	В сроки,	Должностное лицо	Уполномоченный	Указание	Выдача результата

пункте 8 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	муниципальной услуги, указанного в пункте 8 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	орган/ГИС/МФЦ	заявителем в Заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 8 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 8 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день <6>	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат муниципальной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ/РПГУ

<4> Не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

<5> Не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

<6> Не включается в общий срок предоставления государственной услуги.